نسل نو اندیش

مجموعه کتاب های مدیریت موفق

۱۱

برقراری تعادل بین کار و زندگی

نویسندگان: مویٔ علی

ربه‌کا تی
جان اتین
ترنس بریک
روی جانسون
بن رن شاو
کن لانگدن
رابرت هولدن
جورج بولدن
اندی بروس
جان سی مور
کریستینا آزبورن
مارتین شروینگتون

مترجم:
سید کاظم بنی هاشمی

انتشارات
نسل نواندیش

www.naslenowandish.com
e-mail:info@naslenowandish.com

مجموعه کتاب‌های مدیریت موفق (۱۱)

برقراری تعادل بین کار و زندگی

نویسندگان:

موئ علی

ربه‌کا تی | جورج بولدن | ترنس بریک
اندی بروس | جان اتین | رابرت هولدن
روی جانسون | کن لانگدن | کریستینا آزبورن
بن رن‌شاو | جان سی‌مور | مارتین شروینگتون

مترجم:

سیدکاظم بنی‌هاشمی

برقراری تعادل بین کار و زندگی / نویسندگان موئ علی... [و دیگران]؛ مترجم کاظم بنی‌هاشمی.
تهران: نسل نواندیش، ۱۳۸۶.
۱۳۶ ص.: مصور. مجموعه کتاب‌های مدیریت موفق؛ [ج]. ۱۱.
شابک: 964-412-096-5
فیپا
کتاب حاضر ترجمه‌ی فصلی از کتاب Successful manager's hand book است.
نویسندگان: موئ علی، جورج بولدن، ترنس بریک، اندی بروس، جان اتین، رابرت هولدن، روی جانسون، کن لانگدن، کریستینا آزبورن، بن رن‌شاو، جان سی‌مور، مارتین شروینگتون، ربه‌کا تی.
مدیریت. رفتار سازمانی. روابط بین اشخاص. موفقیت در کسب و کار.
علی، موئ Ali, Moi، بنی‌هاشمی، کاظم، ۱۳۵۰ -، مترجم.
مجموعه کتاب‌های مدیریت موفق؛ [ج]. ۱۱.
۱۳۸۶ ج. ۱۱ ۳ م / ۳۱ HD
۶۵۸/۴ ۱۰۷۷۲۸۸

❖ مشخصات کتاب ❖

مجموعه‌کتاب‌های مدیریت موفق (۱۱)
برقراری تعادل بین کار و زندگی
مؤلفان: موئ علی و همکاران
مترجم: سیدکاظم بنی‌هاشمی
ویراستار: بهناز بهادری‌فر
بازخوانی نهایی: زهرا صفاری
صفحه‌آرا: لیلا منتی
طراح جلد: مهسا آتش‌بیز
ناشر: **نسل نواندیش**
شمارگان: ۲۰۰۰ جلد
نوبت چاپ: اول
سال چاپ: ۱۳۸۶
شابک: ۵-۰۹۶-۴۱۲-۹۶۴
ISBN: 964-412-096-5
شابک دوره: X-۰۸۵-۴۱۲-۹۶۴

نشانی فروشگاه ۱: میدان ولیعصر - اول کریمخان - پلاک ۳۱۲
نشانی فروشگاه ۲: خ شهید بهشتی (عباس‌آباد) - بعد از میرعماد - برج گلدیس
تلفن: ۹-۸۸۹۴۲۲۴۷ - نسل نواندیش
WWW.naslenowandish.com ❖ info@naslenowandish.com

تقدیم به:

پدرم که حضور معنوی‌اش باعث امید، صلابت و خوش‌قلبی‌ام است.

مادرم به خاطر آن همه مرارتی که کشید و ایثاری که از خود نشان داد.

برادران و خواهرم به خاطر محبت‌هایی که در حقم روا داشتند و محرومیت‌هایی که متحمل شدند.

«نور جهان» که نور دیده‌ام بود.

و همسرم به خاطر زحمات و تلاش‌های بی‌شائبه‌اش.

فهرست

پیش‌گفتار

توانایی پذیرش و انجام هم‌زمان تغییر و توسعه، رمز موفقیت مدیران موفق امروزی است. در دنیای متغیر کنونی، آن‌چه که رضایت‌بخش است، این است که مدیر بتواند از عهده‌ی تقاضاهای فردا برآید، در این صورت به پیشرفت و توسعه‌ی دائمی نیاز خواهد داشت. فشارهای وارده از رقبای برتر در یک محیط ناپایدارتر و بی‌ثبات‌تر اقتصادی، بیشتر از قبل است. مشتریان درخواست بهبود سریع کیفیت، از لحاظ زمانی برای خدمات نامطلوب از نظر خودشان دارند، در حالی که تغییر فن‌آوری، هم فرصت‌های جدیدی را برای سازمان‌های سازگار بر یک مبنای تقریبی روزانه و هم تهدیداتی را برای بقاء سازمان‌هایی که به‌طور ضعیفی تدارک و تجهیز شده‌اند، ارائه می‌کند.

برای موفق بودن (شدن) در چنین محیطی، مجبور به حفظ مهارت‌های فردی و دانش و استفاده از آخرین فنون برای برانگیختن و ترغیب دیگران به پذیرفتن (پذیرش) رهبری و عقایدتان هستید. مجموعه کتاب‌های دوازده‌گانه‌ای که به فارسی برگردانده شده و در خدمت شما خوانندگان محترم قرار دارد، کمک‌های لازم را به شما برای پیشرو ماندن در عرصه‌ی رقابت فراهم می‌کند. با تمرکز بر روی زمینه‌های کلیدی توسعه‌ی خویش و مهارت‌های افراد، روش‌های کارامد سازمان، ارتباط کلامی و مکتوب، اندیشیدن، برقراری ارتباط با

دیگران، اجتناب از تعارض، ارزشیابی کارکنان، توسعه‌ی شغلی و رضایت شغلی و شایستگی‌تان را در هر زمینه‌ی حیاتی برای موفقیت به عنوان مدیر و رهبر تیم در بخش دولتی یا خصوصی تضمین می‌کند. در این مجموعه، موضوعات، نکات کلیدی و روش‌های مورد نیاز برای دستیابی به عملکرد عالی وجود دارد.

سابقه‌ی مستقیمی برای چالش‌های روبه‌روی شما به عنوان یک مدیر وجود ندارد. شما خودتان را در وضعیتی خواهید یافت که هیچ کسی با آن از قبل روبه‌رو (مواجه) نشده است، امّا می‌توانید از تجربیات سایر افراد موفق برای کمک به خودتان جهت پیشروی در هر جهتی که جهان غیرقابل پیش‌بینی فراسوی‌تان قرار می‌دهد و در هر جهتی که تصمیم به رفتن دارید، استفاده کنید. برای این که اتلاف وقت، هرگز مانع انجام کار از سوی شما نشود، تا چه اندازه سازماندهی شده‌اید؟ نکته‌ی کلیدی برای کسب اطمینان از حمایت ارتباط مکتوب به جای ایجاد مانع برای توانایی‌تان جهت انجام کارها چیست؟ روی هم رفته، تصمیمات حیاتی ممکن است به نامه‌ها، گزارش‌ها و پست‌های الکترونیکی بستگی داشته باشد. شما تا چه اندازه به طور خلاق می‌اندیشید تا سزاوار معروف شدن به عنوان شخصی نوآور شوید، که عقاید چالشی را می‌پذیرد. این مجموعه، پاسخ این سؤالات را تشریح و تصریح می‌کند که چگونه در حالی‌که به بهبود توانایی‌تان برای سازماندهی امور، برقراری ارتباط با دیگران و خلق عقاید می‌پردازید، یک تیم و سازمان رو به جلو را به وجود آورید.

موفقیت شما تا حد زیادی به توانایی و اشتیاق دیگران به ایفای نقش در برنامه‌های‌تان بستگی دارد. اگر بتوانید دیگران را به پی‌گیری اقدامات ترغیب کنید، به نقطه مورد نظر خود در آینده دست خواهید یافت.

فنون برنامه‌ریزی عصبی کلامی، (NLP) را برای تحت تأثیر قرار دادن

نظرات و نفوذ بر مدیران ارشد بهبود بخشید تا عقاید خوب شما شنیده شوند. از آخرین و بدیهی‌ترین روش‌ها برای کمک به افراد جهت اندیشیدن درباره‌ی عملکرد و سپس بهبود آن استفاده کنید. امروز و هر روز، افراد حرفه‌ای واقعی می‌دانند که کلید افراد موفق آن‌چه که گفته شده نیست، بلکه چگونگی بیان (ابراز) آن است.

شما می‌توانید با کمک به دیگران برای بهبود و کار به سوی اهداف مشترک به موفقیت دست یابید، امّا موانع انسانی که بایستی بر آن‌ها غلبه کرد، وجود دارد. بعضی از افراد چالش‌های خاصی را از طریق ارزش‌های داخلی متفاوت با شما، ارائه خواهند کرد. دریابید که چرا افراد، چالش‌های خاصی را از طریق ارزش‌های داخلی متفاوت با شما، ارائه خواهند کرد. دریابید که چرا افراد برای کمک به شما جهت پیش‌بینی رفتار خود و اقدام برای جلوگیری از مشکلات و کاهش تعارض، مقاومت می‌کنند.

البته، علاوه بر رهبری، کارکنان به فرایند ارزشیابی نیاز دارند. اگر کارکنان انتظارهای موجود از خودشان را درک نکنند، چه طور می‌توانند آن‌ها را برآورده کنند؟ شما به یک روش ارزشیابی کارامد نیاز دارید که قادر به یکپارچه کردن برنامه‌های توسعه‌ی جامع و مشخصی باشد که در آن هر کسی بتواند دریابد که موفقیت برای کارکنان به چه معناست و برای تقویت نقاط قوت و کار بر روی نقاط ضعف مورد استفاده قرار گیرد.

موضوع مهم برای موفقیت شرکت و کارکنان، سهامداران یا گروه‌های ذی‌نفعِ خارج از سازمان‌تان هستند. مدیران موفق به مشتریان، هدایت‌کنندگان واقعی سازمان، احساس جزئی (عضوی) از تیم بودن را می‌بخشند. به هنگام اندیشیدن در مورد روش آتی خود، مشتریان را در درجه‌ی نخست اهمیت قرار دهید.

اگرچه وظیفه‌ی شما نه تنها عمل کردن به وعده‌های‌تان است، بلکه باید به این صفت شناخته و دیده شوید. شما برای ارتقاء شهرت و اعتبار سازمان‌تان به استراتژی‌ها و مهارت‌های خاصی نیاز دارید. شهرت و اعتبار مورد بحث به پوشش تبلیغاتی و رسانه‌ای به اندازه‌ی خدمات‌تان بستگی دارد، بنابراین برای دستیابی به حمایت لازم، بایستی پیام درست را به مخاطبان کلیدی‌تان ارسال کنید.

امروزه روبه‌رو شدن با دنیای خارج به معنای تعامل در یک اقتصاد جهانی و یکپارچه است. برای این که یک مدیر جهانی موفق باشید، بایستی چشم‌انداز جهانی را با درک مشتریان و هنجارهای فرهنگی متفاوت و غلبه بر موانع ارتباطی توسعه دهید.

یک دام عمومی و مشترک در برابر افراد حرفه‌ای بلندپرواز و موفق وجود دارد: دام کار کردن در ساعات طولانی به شکل گسترده. ممکن است به شرایط مناسب مالی و مادی دست یابید، برای مثال استانداردِ بالاتر از زندگی، امّا در این فرایند، روابط، توسعه‌ی خویشتن، فعالیت‌های اوقات فراغت و لذات شخصی نادیده انگاشته می‌شود.

شما به اندیشیدن دقیق و حفظ تعادل بین کار و زندگی نیاز دارید. این مجموعه به شما چگونگی لذت بردن کامل از زندگی، افزایش شادابی و اثربخشی کاری را نشان می‌دهد. نگرش «کار هوشمندانه‌تر نه سخت‌تر» را به کار گیرید و در برنامه‌ریزی توأمان آینده و مسیر شغلی‌تان استفاده کنید. پیشنهادهای بازار کار را ارزیابی کنید و گزینه‌ها را به طور کامل برای توسعه‌ی یک مسیر شغلی پویا و یک مجموعه‌ی وسیع از مهارت‌های‌تان بیابید.

این مجموعه با نمودارها، چک لیست‌ها و دیاگرام‌های گام به گام و تصاویر

زیرنویسی شده، به آسانی قابل پی‌گیری و دستورالعمل‌های دقیق در هر زمینه‌ی مهارتی، همراه شده است. مطالعات موردی برگرفته شده از زندگی واقعی بر نکات به وجود آمده تصریح می‌کند، در حالی که قواعد (باید و نباید) و «سؤالات برای پرسیدن از خودتان» به شایستگی راهنمایی‌های ارائه شده، افزوده است. بیش از ۱۲۰۰ نکته‌ی کلیدی به بینش‌هایی که مدیران موفق در مسیرهای شغلی‌شان یافته‌اند، اشاره دارد.

این مجموعه از زبان قابل فهم و صریحی در سراسر کتاب استفاده و از اصطلاحات تخصصی و فنی برای درک سریع اجتناب می‌کند و به طور یکسانی برای مدیران مجرب و افرادی که در جست‌وجوی یادگیری یا یکپارچه کردن مهارت‌های جدید هستند، مناسب است و نیز به عنوان یک منبع ارزشمند از موضوعات مرجع که به هنگام روبه‌رو شدن با گستره‌ای از وضعیت‌های ناآشنا مورد استفاده قرار گیرد، عمل می‌کند.

سه کتاب اوّل این مجموعه، فنون اساسی مدیریت کارامد، ارتباطات و نوآوری را پوشش می‌دهد (سازماندهی امور، اصول نگارش کارامد و اندیشیدن خلاق). چهار کتاب بعدی چگونگی هدایت و نفوذ بر دیگران، فنون برجسته‌ی کنترل هوش عاطفی (احساسی)، تبدیل افراد مشکل‌ساز به بازیگران تیم و ارزیابی عملکرد کارکنان و تیم‌ها را نشان می‌دهد (نفوذ بر کارکنان، توسعه‌ی مهارت‌های NLP، چگونگی رفتار با افراد مشکل‌ساز و ارزشیابی کارکنان). این مجموعه سپس چگونگی رویارویی با دنیای خارج را نشان می‌دهد، ارسال و تفهیم یک پیام سازمانی، تمرکز بر روی مشتری و عمل کردن در بعد جهانی، (مدیریت روابط عمومی، مشتری‌مداری و مدیریت جهانی). سرانجام، این مجموعه به هنر دستیابی به رضایت در کار و زندگی شخصی‌تان و برنامه‌ریزی

روش کاری برای رسیدن به نقطه‌ی موردنظر تبدیل می‌شود (برقراری تعادل بین کار و زندگی و مدیریت مسیر شغلی).

موفقیت برای مدیرانی که قادر به تجزیه و تحلیل موثر عملکرد حرفه‌ای‌شان و نیز اتخاذ اقدامات لازم برای بهبود آن هستند، حاصل می‌شود. بهبود و پیشرفت منجر به نتایجی می‌شود و این مجموعه این فرایند را شروع یا تسریع خواهد کرد. هر مدیری که برای آینده آرزوهایی دارد، این مجموعه را به عنوان یک مرجع با ارزش کاری جهت مشکلات و فرصت‌هایی که افراد حرفه‌ای امروزی، هر روز با آن مواجه می‌شوند، خواهد یافت. و در آخر، مدیران خوب را بر روی مسیر موفقیت سریع جهت تبدیل به بازیگران برجسته که تغییر را می‌پذیرند و از طریق پیشرفت رشد می‌یابند، قرار می‌دهد.

در پایان لازم است، از زحمات همسرم مهدیس مسیبی، که محیط آرامی را جهت ترجمه‌ی این مجموعه برای این حقیر فراهم کرده‌اند و از راهنمایی‌های آقای قیاس محمّد رادنیا و نکته‌سنجی ادبی سرکار خانم بهادری‌فر و مساعدت مدیریت محترم نسل نواندیش، آقای بیژن علیپور کمال تشکر را دارم، چرا که بدون حمایت این عزیزان این مجموعه به بار نمی‌نشست.

سخنی درباره‌ی نویسندگان

خانم «موئ علی» نزدیک به دو دهه به عنوان مشاور بازاریابی و روابط عمومی فعالیت نموده است. او مؤسس و رئیس اجرایی شرکت بازاریابی و روابط عمومی Pink Anglia و متخصص در امور مربوط به مشتریان دارای بودجه‌ی محدود، به ویژه کسب و کار کوچک و موسسات خیریه می‌باشد.

خانم «موئ علی» کتاب‌های متعددی راجع به روابط عمومی و بازاریابی شامل مدیران حیاتی و کارآمد و روابط عمومی کارآمد نگاشته است.

آقای «جورج بولدن» رئیس و مدیر عامل شرکت بین‌المللی و با مسؤولیت محدود ALA بوده و استفاده از فرآیند یادگیری برای حل مشکلات تجاری را ارتقا بخشیده است. وی دارای مشتریانی در سطح جهانی بوده و برای بسیاری از شرکت‌های بین‌المللی مانند سازمان جهانی بهداشت، به عنوان مشاور فعالیت کرده است. او مقالات و کتاب‌های متعددی نظیر، بازساختاردهی صنعتی نوشته است.

آقای «ترنس بریک» رئیس موسسه مدیریت فراملّی ایالات متحده امریکا، مشاور توسعه اجرایی رهبری، به ویژه در مدیریت چالش‌های انسانی جهانی‌سازی می‌باشد. وی در سراسر دنیا برای طراحی، توسعه و اجرای کارگاه‌های آموزشی بازرگانی جهانی برای مشتریان، به آمریکا، آسیا و اروپا سفر

می‌کند. کتاب‌های قبلی‌اش شامل تجارت در سطح بین‌الملل: راهنمایی برای موفقیت‌های میان فرهنگی می‌باشد.

آقای «اندی بروس» موسس و رئیس اجرایی شرکت با مسؤولیت محدود ساف تولز، مشاور مدیران و شرکت‌های نرم‌افزاری می‌باشد. او از یک تخصص عمومی در زمینه‌ی تجارت برخوردار بوده و به مدت ده سال درباره تعیین جهت استراتژیک و اعمال برنامه‌های تغییر به سازمان‌های متعددی کمک نموده است. کتاب‌های قبلی‌اش شامل مدیران حیاتی: مدیران حیاتی و مدیریت پروژه و اندیشیدن استراتژیک می‌باشد.

«جان اتین» یک شریک ارشد با شرکت Coaching Solutions، شرکت نوآوری که روش‌های آموزش و مربی‌گری اجرایی را در سراسر بریتانیا ارائه می‌کند، است. وی به طور منظم برای . جلات متعددی شامل، تئوری و روانشناسی، سازمان و روانشناسی، سازمان و مردم و آموزش شغلی قلم می‌زند. او هم‌چنین به عنوان نویسنده مشترک با «روی جانسون» در کتاب‌های متعددی مانند مدیران حیاتی: مربی‌گری موفقیت‌آمیز و برقراری ارتباط با هوش عاطفی همکاری نموده است.

آقای «رابرت هولدن» موسس پروژه خوشبختی و شراکت موفق مربیگری است. او یک مجری، روانشناس و سخنران الهام‌بخش بوده است و کثیری از مردم را از کارآفرینان تا ورزشکاران هدایت و رهبری می‌کند. جدیدترین انتشارات‌اش شامل «تغییر اتفاق می‌افتد، سلام خوشبختی و اکنون خوشبختی»، می‌باشد.

آقای «روی جانسون» پایه‌گذار و شریک بزرگ Coaching Solutions است. او هم‌چنین به عنوان یک مربی در شرکت‌اش مشغول به فعالیت بوده است و به مدیران در ارتقای عملکرد و اداره‌ی تغییر کمک می‌کند. او با «جان اتین» در

پروژه‌های متعددی، از کتاب‌ها و مقالات تا واحد آموزش مهارت‌های مربی‌گری، همکاری تنگاتنگی داشته است.

آقای «کن لانگدن» از پیشینه‌ای در مورد بازاریابی و فروش در صنعت رایانه برخوردار بوده است و سخنرانی‌های متعددی را درباره اندیشیدن استراتژیک و برنامه‌ریزی برای مخاطبان در اروپا، استرالیا و آمریکا برگزار نموده است. او یک پیشقدم در زمینه‌ی بکارگیری فنون مدیریت پروژه در صنعت فن‌آوری اطلاعات بوده است و اکنون به شرکت‌های بزرگ و کوچک در بازنگری استراتژیها در سطح هیات رئیسه و تیم کمک می‌کند.

خانم «کریستینا آزبورن» رئیس اجرایی Business Solutions، یک مشاور منابع انسانی استراتژیک بوده است و به مشتریان در مورد چگونگی طراحی سازمان‌ها و توسعه کارکنان برای موفقیت مشاوره می‌دهد. او در مدرسه‌های بازرگانی سخنرانی نموده و در سطح هیات مدیره و غیر هیات مدیره در بخش‌های عمومی و خصوصی فعالیت داشته است. او به عنوان یک همکار در موسسه‌ی Directors and the Chartered Institute of Personal and Development نیز مشغول به کار است.

آقای «بن رن‌شاو» یک مربی موفق، رهبر سمینار و سخنگوی الهام‌بخش بود، که به خاطر فعالیت‌های نوآورانه‌اش با شرکت‌های پیشرو در سطح بین‌المللی، مورد تحسین و تمجید قرار گرفته است. او در هیات مدیره The Coaching Success Partnership و پروژه خوشبختی فعالیت داشته و بعنوان یک کارشناس ارتباطات در کانال چهار تلویزیون انگلیس در برنامه‌ای تحت عنوان Perfect Match ظاهر شده است.

آقای «جان سی‌مور» یک متخصص در زمینه‌ی آموزش حرفه‌ای NLP است.

او یک مشاور و مربی بازرگانی بین‌الملل و دارای کتاب‌های پرفروش و بنیان‌گذار موسسه‌ی بریتانیایی به نام خودش در زمینه‌ی آموزش NLP است. او نویسنده‌ی همکار، مقدمه‌ای بر NLP: برنامه‌ریزی عصبی و کلامی است.

آقای «مارتین شروینگتون» مشاور، مربی در زمینه‌ی بکارگیری تکنیک‌های NLP برای ارتقای سطح خلاقیت، اثربخشی و توسعه‌ی فردی در سازمان‌ها است. او به عنوان یک نویسنده‌ی بین‌المللی، کتاب‌های متعددی در مورد NLP شامل: Don’t think of purple spotted oranges نوشته است.

خانم «ربه کا تی» مشاور مدیریت و رئیس پیشین موسسه‌ی راهنمای شغلی است. او کتاب‌های چندی راجع به موضوع مدیریت شغلی، شامل «چگونه شما می‌توانید شغلی بدست آورید»، تهیه تاریخچه‌ی زندگی‌تان و مهارت‌های مصاحبه موفق، نگاشته است. او یک برنامه در سریال‌های تلویزیون SKY تحت عنوان «غرایز اساسی» ارائه کرده است.

مقدمه

در اغلب موارد، به موفقیت از منظر دارایی‌های مادی و دستاوردهای پولی و مالی نگریسته شده است. افتادن در دام ساعات طولانی کار و تلاش سخت برای رسیدن به استاندارد خوب زندگی، آسان است؛ اما در این فرایند، روابط، توسعه‌ی شخصی، فعالیت‌های تفریحی، اوقات فراغت و شادی‌های فردی نادیده انگاشته می‌شود. این کتاب به شما در درک معانی موفقیت برای خودتان کمک می‌کند و توضیح می‌دهد که چگونه می‌توانید زندگی‌تان را با هدف و رسالت احیا شده به پیش ببرید.

راهنمایی‌های علمی، شامل ۱۰۱ نکته‌ی کلیدی موفقیت، به شما چگونگی تمرکز بر اولویت‌های واقعی و توسعه‌ی نگرش‌های سلامتی برای موفقیت خود و تیم کاری‌تان را نشان می‌دهد. زمانی که دستیابی به تعامل بهتر در کار و زندگی را شروع می‌کنید، سطوح تازه‌ی خلاقیت، کامیابی و شادی را درخواهید یافت.

ارزیابی موفقیت

برای موفق بودن در کار و زندگی، باید درباره‌ی این نکته که موفقیت چیست، به طور کامل آگاه باشید. اهداف و ارزش‌های‌تان را به طور دقیق مشخص کنید و دریابید که موفقیت، فقط به معنای تلاش مداوم و نداشتن تفریح نیست.

درک موفقیت

برای ایجاد تعادل بین کار و زندگی، نیاز به بررسی این نکته دارید که منظور از موفقیت از نظر خودتان چیست. با تعیین دقیق ارزش‌ها، اهداف، نقش‌ها و یا وظایف و نگرش‌های خود آغاز کنید، تا معیاری برای سنجش موفقیت‌های‌تان با آن داشته باشید.

۱ درباره‌ی مفهوم موفقیت از نقطه‌نظر خودتان بیندیشید و با خودتان صادق باشید.

تعریف موفقیت

اغلب مردم برای دستیابی به موفقیت، بدون آگاهی واقعی از مفهوم موفقیت به سختی تلاش می‌کنند. شما ممکن است از سلسله مراتب شغلی بالا بروید، اما آیا احساس کامیابی هم می‌کنید؟ آیا زندگی خوبی در منزل دارید؟ ما پیام‌های متفاوتی را در مورد موفقیت دریافت می‌کنیم، از طریق رسانه‌ها، خانواده‌ها و

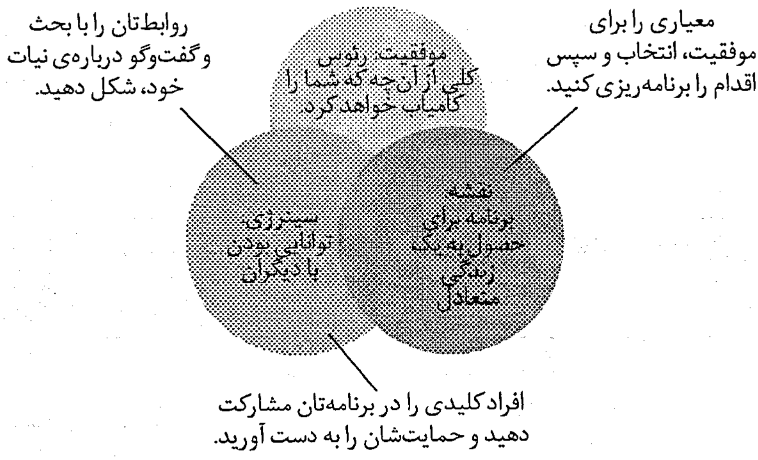
فرهنگ، اما، در نهایت موفقیت از هدایت یک زندگی متعادل و کامیاب حاصل می‌شود. شروع به برقراری تعادل کارامدتر بین کار و زندگی‌تان کنید.

◀ شناسایی موفقیت

یک فرد موفق، تعریف مشخصی از موفقیت دارد. این مدیر از شغل خود لذت می‌برد، اما اداره را به موقع ترک می‌کند، از این رو می‌تواند زمانی را با خانواده‌اش سپری کند.

◀ دستیابی به یک زندگی متعادل

معیار موفقیت را توسعه دهید، تا بتوانید بر روی اولویت‌های‌تان تمرکز کنید. یک نقشه را برای کمک به خودتان جهت باقی ماندن در مسیر موفقیت به وجود آورید و بر روی خاصیت هم‌افزایی (سینرژی) تمرکز کنید، تا حمایت لازم را برای نیل به موفقیت در اختیار داشته باشید.



نشانه رفتن موفقیت

فرمول S^3 (۱) به شما در لحاظ کردن عوامل کلیدی موثر در تعادل کار و زندگی

---

۱. S^3 به سه مفهومی که در زبان انگلیسی با s شروع می‌شود، اشاره دارد: Success (به

کمک خواهد کرد. S به معنای موفقیت (Success) است. اقدام به ایجاد معیاری درباره‌ی معنی موفقیت از نظر خودتان کنید. S دوم به معنای استراتژی (Strategy) است. اقدام به ایجاد یک برنامه‌ی کاربردی برای نیل به برقراری تعادل کار و زندگی کنید. S سوم بر خاصیت سینرژی یا هم‌افزایی (Synergy) تاکید می‌کند. اطمینان حاصل کنید که بر روی روابط و همکاری خلاقانه با افراد دور و بر تان تمرکز می‌کنید. هدف خود را مطرح کردن خویشتن به عنوان بازیگر تیم و برقرارکننده‌ی خوب ارتباط قرار دهید.

تعیین دقیق ارزش‌ها

برای تعریف موفقیت، ارزش‌های‌تان را به طور دقیق تعیین کنید. درباره‌ی زمان خود به تنهایی برنامه‌ریزی کنید و راجع به مهم‌ترین موضوع از دیدگاه خودتان بیندیشید. می‌خواهید چه نوع شریک و سرپرستی باشید؟ چه نوع پسر یا دختری؟ چه نوع دوست و مدیری؟ چه تفاوت‌هایی را می‌خواهید در زندگی مردم ایجاد کنید؟ ارزش‌های‌تان را در مرکز زندگی‌تان قرار دهید، تا بتوانید به یک تعادل، بینش و شادی بالاتری در هر بخش از زندگی‌تان دست یابید و آن را حفظ کنید.

◀ تمرکز بر روی ارزش‌ها

درباره‌ی روابط خود با دیگران و خصوصیاتی از آن‌ها که بیشترین ارزش را برایتان دارند، بیندیشید. خصوصیاتی که برایتان با ارزش است، انتخاب کنید.

معنای موفقیت) strategy (به معنای استراتژی) و synergy (به معنای سینرژی یا خاصیت هم‌افزایی).

۲ هر روز زمانی را برای تمرکز بر روی ارزش‌های‌تان و کسب اطمینان از رفتار صادقانه‌تان با آن‌ها، اختصاص دهید.

انتخاب یک هدف

هدف، دلیل انجام کار است: هدف باعث معنی بخشیدن به کار و زندگی‌تان می‌شود. هدف را انتخاب و سعی می‌کنید، آن را بیابید. برای مثال، اگر یک سرپرست دوست‌داشتنی و یک همکار پشتیبان بودن، چیزی است که از نظر شما مهم و ارزشمند است، هدف‌تان ممکن است دیگران را با نقطه‌ی قوت شخصیتی‌تان ترغیب کند. اگر برای شما رسیدن به اهداف کاری خاصی مهم است، هدف‌تان ممکن است یک الگوی وظیفه‌ای کارامد برای تیم‌تان باشد. هدف خود را مطرح کنید تا از یک جهت واقعی برخوردار باشید.

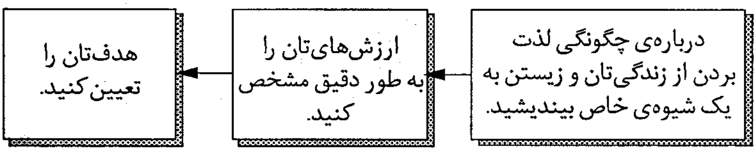
سؤالاتی برای پرسیدن از خودتان

- **به چه جنبه‌هایی از زندگی‌ام شدیدترین احساس را دارم؟**
- **آیا پدر یا مادر بودن مهم‌ترین جنبه‌ی زندگی من است؟**
- **آیا من انگیزاننده‌های خود را شناسایی کرده‌ام؟**
- **استعدادهای منحصر به فرد (خاص) و نقاط قوت‌ام چه چیزهایی هستند؟**
- **من تمایل دارم چه هدفی را به کار و زندگی‌ام ببخشم؟**

متمرکز بودن

به طور عمیق درباره‌ی هر جنبه از زندگی و کارتان بیندیشید. این امر به شما در

رسیدن به درک بهتر از ارزش‌های‌تان و انجام تمرکز بر روی اهداف‌تان کمک خواهد کرد.



۳ زمانی را برای ایجاد یک تصویر از زندگی آرمانی‌تان در نظر بگیرید.

دیدن تصویر کلی

تصویر بزرگ، رسالت کلی کار و زندگی‌تان است، که شامل ارزش‌ها، اهداف و نقش‌های‌تان است. زمانی را برای توسعه‌ی رسالت‌تان صرف کنید. قوه‌ی تخیل‌تان را به طور کامل آزاد بگذارید و زندگی آرمانی خود را به تصویر بکشید. افراد کلیدی را در زندگی‌تان مجسم کنید. خانواده، دوستان، همکاران و مشتریان‌تان، و تمام این روابط کاری را به خوبی در نظر بگیرید. اوقات فراغت و کار ایده‌آل‌تان را متصور شوید. اصول تصویر کلی را یادداشت کنید.

◀ ساختن یک تصویر

عکس‌ها و تصاویری را برای ایجاد یک طرح تفصیلی از زندگی ایده‌آل‌تان، از منابع مختلف جدا و آن‌ها را بر روی تابلوی اعلانات در کنار هم مرتب کنید.



شناسایی موفقیت‌ها به عنوان یک حالت ذهنی

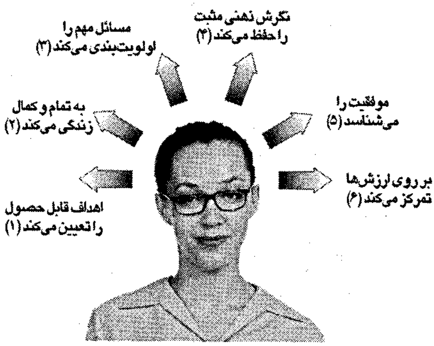
موفقیت یک نگرش است و فقط مجموعه‌ای از ره‌آوردها و دستاورهای مالی نیست. اگر این موضوع نبود، هر فردی که به چیزهای زیادی دست می‌یافت، خود را موفق می‌پنداشت. در واقع، بسیاری از مردمان ثروتمند، مشهور و ماهر، از موفقیت‌های مادی برخوردار هستند، اما احساس موفقیت یا کامیابی نمی‌کنند. دریابید که موفقیت فقط در چیزهای بیرونی یافت نمی‌شود، بلکه در درون خودتان قرار دارد. موفقیت را به عنوان یک حالت ذهنی پرورش و توسعه دهید تا از تعقیب اهداف و انتظارهای اشتباه دست بردارید و زندگی‌تان را بر روی نکات مهم از منظر خودتان متمرکز کنید.

۴ یک نگرش مثبت در راستای نیل به موفقیت را توسعه دهید.

۵ خانواده‌تان را در توسعه‌ی رسالت‌تان مشارکت دهید.

◀ برخورداری از نگرش درست

داشتن نگرش مثبت، مهم است، تا بتوانید با هدف و رسالت زندگی کنید. این امر شما را قادر خواهد ساخت تا اثربخشی‌تان را افزایش دهید و به موفقیت و کامیابی نایل شوید.



◀ ارزیابی موفقیت

در این مطالعه‌ی موردی، یک مدیر عامل درمی‌یابد که زندگی خانوادگی‌اش به خاطر تقلای دائمی برای موفقیت چشمگیر، در حال نابودی است. او با مشارکت دادن خانواده و دوستان خود در توسعه‌ی یک رسالت جدید، قادر به زیستن با هدف احیاشده‌اش گردید.

مطالعه‌ی موردی

مدیر عامل یک فروشگاه لباس در دام‌های موفقیت گیر افتاده بود. او از زندگی‌ای برخوردار بود که مورد قبول دوستان بود: درآمد فراوان، یک خانه‌ی بزرگ، یک خودروی سواری مدرن و امکان لذت بردن از تعطیلات تفریحی سالانه. متأسفانه، وی نه احساس موفقیت می‌کرد و نه از موفقیت‌هایش لذت می‌برد. زندگی‌اش در حال فروپاشی بود، بچه‌هایش به وی اعتماد نداشتند و همیشه برای توسعه‌ی تجارتش تحت فشار بود. زمانی که وی به راستی تعریف خود از موفقیت را ارزیابی کرد، دریافت که برای خانواده، دوستان و اوقات فراغت خود، کمتر از کارش ارزش قائل می‌شد.

او سیاستی را در پیش گرفت که اولویت‌های واقعی او را ترکیب می‌کرد. وی بـرای هـمکارانش تـوضیح داد کـه کـار را بـه مـوقع، بـرای دیـدن خانواده‌اش و پی‌گیری دیگر علایق‌اش ترک می‌کند. زمانی که شروع به حل تعارضات کار با خـانواده‌اش کـرد، دریـافت کـه لذت بـیشتری از کارش می‌برد.

موفقیت با چه قیمتی؟

در جهان شلوغ و در حال تغییر، بهای گزافی را برای اشتباه گرفتن موفقیت بـا آدرنالین همیشگی، فعالیت وقفه‌ناپذیر، کار همیشگی، عدم استراحت و تفریح می‌پردازید. از کار کردن بسیار طولانی برای رسیدن به ضرب‌الاجل خودداری کنید، از افتادن در دام یک فعالیت بدون وقفه اجتناب کنید.

۶	**بدانید که اگر همیشه مشغول کار هستید، ممکن است به‌طور کارامد فعالیت نکنید.**

سؤالاتی برای پرسیدن از خودتان

- **آیا من بیشتر از حد لازم، به کـار کـردن در سـاعات طـولانی مشـغول هستم؟**
- **آیا من در حال دستیابی به چیز مهمی هستم یا فقط خود را مشغول نگه می‌دارم؟**
- **آیا من در صورت ترک اداره به عنوان اولین نفر، احساس گناه می‌کنم؟**
- **چگونه می‌توانم به شکل کارامدتری وقت خود را اولویت‌بندی کنم؟**

اداره کردن وقت

امروزه، یکی از بزرگ‌ترین گرفتاری‌ها، فرهنگ مشغول بودن، است. مشکل اصلی در این فرهنگ این است که مشغولیت، کار واقعی را پنهان می‌سازد. مشغولیت باعث نگرش کار زودهنگام و خاتمه‌ی دیرهنگامی می‌شود که تلاش دائمی را با اثربخشی واقعی اشتباه می‌گیرد. از کار کردن زیاد به خاطر عادت، وظیفه یا گناه اجتناب کنید. این‌ها عواملی هستند که باعث کاهش انگیزش، روحیه و اثربخشی می‌شوند. درباره‌ی این نکته بیندیشید که چگونه می‌توانید کمتر مشغول باشید و بیشتر کارامد. چگونه می‌توانید هوشمندانه‌تر کار کنید، نه سخت‌تر.

اداره کردن اوضاع اضطراری

اگر همیشه مشغول کار هستید، ممکن است زمان کافی برای اولویت‌بندی کارامد زمان در اختیار نداشته باشید. ممکن است زمان را بر روی کارهای فوری (اضطراری) تا تمرکز بر آن‌چه که مهم است، تلف کنید. وظیفه‌ی فوری موضوعی است که باید بی‌درنگ مورد توجه قرار گیرد. به عبارت دیگر، اهمیت، با تصویر کلی ارزش‌های محوری و هدف‌تان مرتبط می‌شود. جرأت قرار دادنِ اولویت‌ها در درجه‌ی نخست را داشته باشید، حتی زمانی که تحت فشار هستید، تا موفقیت در بلندمدت را پی‌ریزی کنید.

۷ برای این که همیشه تمرکز داشته باشید، وظایف را براساس اهمیت اولویت‌بندی کنید، نه فوریت.

اولویت‌بندی زمان

بدانید که با وظایف فوری، خود را گرفتار می‌کنید.

↓

وظایفی را بررسی کنید که بسیار مهم هستند و باید انجام شوند.

↓

در این مورد تصمیم‌گیری کنید که کدام وظیفه می‌تواند حفظ شود یا واگذاری اختیار شود.

↓

بر روی وظایف بسیار مهم و کارآمدتر تمرکز کنید.

زندگی با سرعت بالا

امروزه، نتایج بسیاری بر اساس سرعت، اندازه‌گیری می‌شود، اگرچه سرعت برای عواملی نظیر مدیریت یا خدمت مهم است، ولی نباید هر چیزی را تحت شعاع خودش قرار دهد. برای مثال، سرعت تحویل باید با کیفیت کالا در تعادل باشد و بهسازی برای تسریع فن‌آوری، باید از طریق رسالت هدایت شود نه فقط به خاطر خود تغییر. اگرچه ممکن است از زندگی در یک مسیر پرشتاب لذت ببرید، ولی متوجه باشید که برای سلامتی و رفاه باید هزینه‌هایی بپردازید. به خاطر داشته باشید که روابط در صورتی که برای آن زمان و توجه کافی لحاظ نشود، ممکن است بدتر شود.

۸ به خاطر داشته باشید که سرعت می‌تواند کم‌ارزش‌تر از کیفیت باشد.

۹ مراقب علائم خستگی مفرط باشید.

تشخیص خستگی مفرط

افرادی که از خستگی مفرط رنج می‌برند، اغلب خصوصیات قابل شناسایی نظیر خستگی طولانی، عصبانیت سریع، بینایی ضعیف، بهره‌وری پایین و احترام اندک به خود دارند. این افراد ممکن است از خانواده و دوستان کناره بگیرند و یا به الکل، غیبت و بیماری، به عنوان راه فرار پناه ببرند.

دام فعالیت

فعالیت مستمر دامی است که به اثربخشی کار و زندگی آسیب می‌رساند. انگیزه‌های‌تان را برای موثر بودن در لحظات اندیشیدن به موفقیت طوری تعدیل کنید، که بتوانید به حس موفقیت دست یابید. در اغلب موارد، در راه تلاش برای دستیابی به یک نتیجه، ما به یک رابطه آسیب می‌رسانیم، نکات مهم را نادیده می‌گیریم و باعث نگرانی غیرضروری می‌شویم. همیشه قبل از اقدام، اولویت‌های‌تان را به طور دقیق مشخص کنید.

اجتناب از اعتیاد به کار

اعتیاد به کار، فرار از زندگی از طریق کار است. یک رفتار مسحورکننده است که می‌تواند باعث تضعیف اثربخشی، رنجاندن خانواده و تحلیل سلامتی شود. شخصِ معتاد به کار، مطمئن خواهد بود که همیشه به کار دسترسی خواهد داشت و اغلب با نشانه‌ای از فدا شدن اشتباه گرفته می‌شود. این امر منجر به عدم تعادل و خستگی مفرط می‌شود. مواظب نتیجه‌ی بارکاری زیاد باشید و بر روی برقراری تعادل بین کار و زندگی تمرکز کنید.

◀ رسیدن به بارکاری زیاد

این مدیر در حال تلاش برای برخورد با تعدادی از وظایف در آن واحد است و قادر به تمرکز و اولویت‌بندی نیست.



ایجاد معیار

تعادل بین کار و زندگی به‌وسیله‌ی ایجاد معیار مشخص برای موفقیت حاصل می‌شود که شامل اهداف کاری، برنامه‌های اوقات فراغت و توجه به مدیریت خویشتن است. نگاه صادقانه‌ای به اولویت‌های‌تان داشته باشید و اهدافی را که می‌توانید در راستای آن‌ها تلاش کنید، انتخاب کنید.

۱۰ **اطمینان حاصل کنید که کارتان به‌وسیله‌ی معیارتان برای موفقیت هدایت شده است.**

۱۱ **علایق خارج از محیط کار را جدی بگیرید.**

۱۲ **از دوستان و خانواده‌تان بپرسید که موفقیت برای آن‌ها به چه معنی است.**

موفق شدن در کار

به طور عمیق، درباره‌ی معیارتان برای موفقیت در محیط کار بیندیشید. آیا معیار شما، انجام شدن کار به هر قیمتی است؟ آیا وسیله، هدف را توجیه می‌کند؟ به چه نوع از روابط کاری علاقه‌مند هستید؟ به طور دقیق درباره‌ی تأثیر کار بر روی جنبه‌های دیگر زندگی‌تان بیندیشید. آیا کار، کل زندگی‌تان را غنی می‌سازد یا زندگی شخصی‌تان فقط به یک استراحتی از کار تبدیل شده است؟ هر روز، از خودتان بپرسید، چگونه از موفقیت یا عدم موفقیت خود در محیط کار آگاه شوم؟ دقیق باشید. درباره‌ی کیفیت روابط‌تان بیندیشید. توسعه‌ی شخصی و یادگیری‌تان تا چه اندازه مهم است؟ شروع به نوشتن معیارها کنید.

◀ **متمرکز باقی ماندن**

این مدیر درمی‌یابد که تعهد قوی به نقش‌ها و اهدافش و توانایی برای متمرکز باقی ماندن، عوامل کلیدی در موفقیت هستند.

مطالعه‌ی موردی

مدیری در صنعت پذیرایی (هتل، رستوران و...) در اداره‌ی کارش با مشکل مواجه شد. او تصمیم به تعیین دقیق اولویت‌ها و ثبت اهداف خود برای کار و زندگی‌اش گرفت. او دریافت که این امر وی را قادر به اداره‌ی بار کاری زیاد می‌کند، حتی اگر با یک وظیفه مواجه شود؛ این مدیر، دریافت که به خاطر داشتن معیار مشخص برای موفقیت، قادر به اداره‌ی کارش است. او تصمیم گرفت که اگر به حضور در مدرسه‌ی بچه‌هایش نیاز بود، مطمئن باشند که در دسترس است. در همان زمان، شخص مدیر برای حفظ دوستی‌های خوب تلاش می‌کرد. در ضمن، خودکنترلی وی به آن معنی بود که زمان زیادی را بر روی جنبه‌های مهم کاریش، نظیر برآوردن نیازهای مشتریان و ترغیب روحیه‌ی تیمی صرف می‌کرد. از زمانی که این مدیر برای استانداردهای تازه‌اش فعالیت

می‌کرد، به یک مدیر پذیرایی تبدیل شد که خواهان زیادی داشت در حالی که از یک زندگی شخصی متعادل نیز، لذت می‌برد.

شناسایی نقش‌ها

یک نقش به عنوان ناحیه‌ای از مسؤولیت تعریف می‌شود، نظیر یک مدیر، پدر یا مادر، شریک یا دوست بودن. برای لذت بردن از تعادل سالم کار ـ زندگی باید هر کدام از نقش‌ها را تعریف کنید. مراقب باشید؛ اما نه برای نادیده گرفتن مهم‌ترین نقش‌ها. برای مثال، آگاه باشید که نقش‌تان به عنوان یک پدر یا مادر می‌تواند آسیب ببیند، در صورتی که به طور همیشگی کارتان را بالاتر از خانواده‌تان اولویت‌بندی کنید. نقش‌تان به عنوان یک زن یا شوهر می‌تواند دچار اشکال شود در صورتی که زمان و انرژی بسیار زیادی بر روی مسیر شغلی یا بچه‌های‌تان صرف کنید و بالاخره دوستی‌ها از بین می‌روند، اگر به تلفن‌ها پاسخ ندهید. از نقش‌های‌تای آگاهی کامل و نسبت به آن‌ها انعطاف داشته باشید.



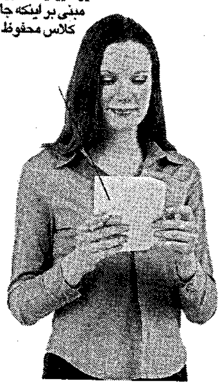
◀ **تعیین نقش‌ها**
درباره‌ی نقش‌های بسیار مهمی در زندگی‌تان بیندیشید. به هنگام تعیین معیار برای موفقیت، آن‌چه را که دراین نقش‌های‌تان می‌خواهید به دست بیاورید، در نظر بگیرید، تا بتوانید به خوبی آن‌ها را انجام دهید.

۱۳ نقش‌های مهمی را که در کار و زندگی‌تان به عهده دارید، فهرست‌بندی، اولویت‌بندی و ارزیابی کنید.

موفق شدن در زندگی

درباره‌ی زندگی به صورت کلی بیندیشید. خانواده، دوستان، برنامه‌های اوقات فراغت، اهداف توسعه‌ی شخصی و مشارکت در جامعه‌تان. شما تا چه حد قابل توجهی می‌خواهید در پیشرفت بچه‌های‌تان نقش داشته باشید؟ چه چیزی را در دوستی‌های‌تان برای موفق بودن در نظر می‌گیرید؟ برنامه‌های اوقات فراغت مورد نظرتان چیست؟ اهداف توسعه‌ی شخصی‌تان چیست؟ بدانید که موفقیت به تمام جنبه‌های زندگی مربوط می‌شود، نه فقط به کار.

مدیر تاییدیه‌ای دریافت می‌کند مبنی بر اینکه جایش در کلاس محفوظ است



◀ ادامه دادن مطالعات

اگر اولویت اول شما، بالا بردن سطح تحصیلات است، در جست‌وجوی یک دوره‌ی آموزشی مناسب در یک آموزشگاه مناسب باشید. این مدیر می‌خواهد تحصیلات دانشگاهی پاره‌وقت را ادامه دهد در حالی که به کار کردن ادامه می‌دهد.

هدف‌گذاری

هنگام ایجاد معیار واضح برای موفقیت، تعیین اهداف کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت، بسیار مهم است. اهداف‌تان را در سه طبقه‌ی اصلی یادداشت کنید. چیزهایی که می‌خواهید باشید، چیزهایی که شما امید به انجام آن‌ها دارید و چیزهایی که تمایل به داشتن آن‌ها دارید. از فرمول SMART[1] برای کمک به

---

۱. واژه‌ای ترکیبی از پنج واژه‌ی Specific به معنای خاص، Measurable به معنای قابل اندازه‌گیری، Action به معنای عمل، Realistic به معنای واقع‌بینانه و Timing به معنای زمان‌بندی است.

خودتان استفاده کنید. دقیق و صریح (Specific) باشید: اهداف‌تان را به طور دقیق و صریح بیان کنید. اطمینان حاصل کنید که اهداف، قابل اندازه‌گیری (Measurable) هستند، یقین کنید که می‌توانید به دلیل پیشرفت‌تان دست یابید و می‌توانید مشخص کنید که در مسیر موفقیت قرار دارید. اقدامات (Action) قابل دستیابی را تعیین کنید و اعلام کنید، که چه وظایفی نیاز به انجام شدن دارند. واقع‌بین (Realistic) باشید، اطمینان حاصل کنید که اهداف‌تان ممکن و قابل اجرا هستند. زمان‌بندی (Timing) را در نظر بگیرید. مدت زمان منطقی را برای هر هدف اختصاص دهید.

◀ فهرست‌بندی یک مجموعه از اقدامات

یک مدیر موفق به طور واضحی، اهداف‌اش را بر روی کاغذ تعیین می‌کند. نوشتن این اهداف باعث تمرکز ذهنی و معطوف شدن تعهد وی برای نیل به آن‌ها می‌شود.

اهداف SMART

صریح و خاص Specific
اطمینان حاصل کنید که هدف‌تان واضح و خاص است.

↓

قابل اندازه‌گیری Measurable
استانداردهای کاری را تعیین کنید.

↓

اقدامات Actions
وظایف مورد اقدام‌تان را مشخص کنید.

↓

واقع‌بینانه Realistic
اطمینان حاصل کنید که اهداف‌تان قابل وصول هستند.

↓

زمان‌بندی Timing
یک چارچوب زمانی را تعیین کنید.

هدف واضح است.

ابزار نظارت و کنترل مشخص شده است.

اقدامات واقع‌بینانه و مناسب برنامه‌ریزی شده است.

	صریح و خاص Specific	قابل اندازه‌گیری Measurable	اقدام Action	واقع‌بینانه Realistic	زمان‌بندی Timing
اهداف «بودن»	پدر یا مادر موفق بودن	فرزندانم همیشه در پی نصایح من هستند.	بحث و گفت‌وگو درباره‌ی نیازها و نگرانی‌های‌شان	آری	دائمی
اهداف «انجام دادن»	انجام بایگانی به طور منظم	داشتن یک بایگانی منظم و آماده برای استفاده	برنامه‌ریزی یک مجموعه برای سازماندهی بایگانی	آری	نصف روز
اهداف «داشتن»	داشتن یک تعطیلی دوهفته‌ای در منطقه‌ای خوش آب‌وهوا	استراحت در ساحل، احساس شادی و آرامش	اعلام زمان تعطیلی به رئیس و تیم کاری‌ام	آری	دو هفته در آگوست

اهداف به صورت طبقاتی تقسیم شده است.

اهداف و اقدامات برای کسب اطمینان از واقع‌بینانه بودن آن‌ها، بررسی شده است.

تاریخ‌ها برای اقدام، زمان‌بندی شده است.

۱۴ درباره‌ی وظایفی بیندیشید که در آن‌ها مهارت دارید و هدف‌تان، اتکا به نقاط قوت خود باشد.

اولویت‌بندی مسائل کلیدی

اطمینان حاصل کنید که اهداف، نقاط قوت و اقدامات‌تان را اولویت‌بندی می‌کنید. این نکته را درک کنید، که نمی‌توانید در هر چیزی سرآمد باشید و متناسب با آن اولویت‌بندی کنید. در صورت لزوم، وظایف یا مسائلی راکه مکمل مهارت‌های‌تان نیستند، تفویض اختیار کنید.

از خودتان بپرسید: «آیا من به راستی شایسته هستم؟ استعدادهای طبیعی‌ام در کدام زمینه است؟ من از چه چزی بیشترین لذت را می‌برم؟ چه چیزی به من در پیشبرد رسالت و اهداف زندگی‌ام کمک خواهد کرد؟» استراتژیک بودن درباره‌ی مسائل کلیدی کار و زندگی برای نیل به یک تعادل سالم، مهم است.

ارائه‌ی بیانیه‌ی موفقیت

یک بیانیه موفقیت، نکته‌ی مرجعی را برای ارزیابی تعادل کار ـ زندگی‌تان فراهم می‌کند. بیانیه‌ای که ارزش‌ها و اهدافتان را دربرمی‌گیرد، تنظیم کنید. بیانیه، قانون کلی کارتان خواهد شد، معیاری که با آن می‌توانید تعادل بین کار و زندگی را مورد سنجش قرار دهید. یک دوست یا همکار مورد اعتماد را در این فرایند مشارکت دهید، تا آن‌ها بتوانند به شما پاسخ دهند. اجازه دهید که بیانیه، الهام‌بخش تصمیمات‌تان باشد، بر اقدامات‌تان تأثیر بگذارد و زندگی‌تان را هدایت کند.

۱۵ بیانیه‌ی موفقیت‌تان را بنویسید و به طور منظم به آن مراجعه کنید.

◀ نوشتن یک بیانیه

در این مثال، یک مدیر، بیانیه‌ای را نوشته است. بیانیه سند زنده‌ای است، که مدیر می‌تواند برای کسب اطمینان از مرتبط بودن آن، به طور منظم آن را با مسائل روز تطبیق دهد.

☺ بیانیه‌ی موفقیت من ☺

من، تعادل و هماهنگی را بین کار و زندگی‌ام انتخاب می‌کنم. من نخست، برآوردن نیازهای خانواده‌ام را نشانه می‌روم و هدفم سهیم بودن در رفاه، خوشبختی و حس کامیابی آن‌ها است. من در کار خود فعال هستم و به اهداف شغلی‌ام با قدرت خلاقه و صداقت دست پیدا می‌کنم. من به شوخ‌طبعی و مهربانی معروف هستم. من یک بازیگر هستم. من همیشه موفقیت‌های همکاران و شرکایم را جشن می‌گیرم. من به آموختن چیزهای جدید در هر روز متعهد هستم. من از زمان ارزشمند استراحت لذت می‌برم و به خوبی غذا می‌خورم و استراحت می‌کنم. من می‌توانم آرام و راحت باشم و هر روز زندگی را جشن می‌گیرم.

ارزیابی موفقیت

با داشتن معیاری برای موفقیت، گام بعدی، توانایی اندازه‌گیری آن است. علائمی را که نشان می‌دهند در حال دستیابی به موفقیت هستید، دریابید، از دوستان‌تان درخواست بازخورد کنید، در صورت امکان، با یک مربی برای حفظ وضوح اهداف‌تان، کار کنید.

۱۶ موفقیت‌های‌تان را مرور کنید و اطمینان حاصل کنید که برای تطبیق و سازگار شدن، آماده هستید.

نکاتی برای اقدام

۱- تاریخی را در برنامه‌ی کاری هفتگی‌تان، برای بازنگری پیشرفت‌تان قرار دهید.

۲- سی دقیقه را برای مرور موفقیت‌هایتان اختصاص دهید.

۳- اطمینان حاصل کنید که در حال نیل به معیارتان هستید.

بازنگری موفقیت

موفقیت، یک فرایند است، نه یک هدف نهایی. اگر در حال دستیابی به تعادل بین کار و زندگی‌تان هستید، به نظارت و کنترل و بازنگری منظم پیشرفت‌تان نیاز خواهید داشت. به طور مداوم، درباره‌ی تصویر کلی زندگی‌تان به دقت بیندیشید، تا بتوانید اطمینان حاصل کنید که اقدامات‌تان با هم مرتبط هستند و در حال استفاده‌ی بهینه از زمان هستید. نیم ساعت در هفته را برای مرور عواملی که برای موفقیت‌تان بسیار مهم هستند، برنامه‌ریزی کنید. اطمینان داشته باشید به آن‌چه که برایتان مهم است، متعهد باقی می‌مانید.

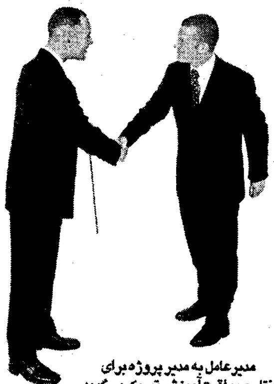
اندازه‌گیری موفقیت

به چه سندی (شاهدی) نیاز دارید تا نشان دهید که در حال موفق شدن در کار و زندگی‌تان هستید؟ آیا آن سند شامل دریافت تاییدیه‌ای از مشتری است؟ آیا شامل اتمام پروژه و کار بر اساس جدول زمانی است؟ آیا داشتن عزم و اراده‌ی راسخ و روحیه‌ی شاد در محیط کار است؟ آیا به معنای داشتن زمانی برای

خانواده و دوستان است؟ آیا داشتن زمانی برای مراقبه است؟ آیا به معنای توانایی انجام بازی گلف، یک‌بار در طول هفته است؟ اطمینان حاصل کنید که از چگونگی اندازه‌گیری موفقیت آگاهی دارید تا با انگیزه باقی بمانید.

◀ شناسایی علائم موفقیت

درباره‌ی چگونگی شناسایی علائم موفقیت فکر کنید. این کار ممکن است دریافت قدردانی از رئیس‌تان باشد، در صورتی که شما به نتایج خوبی در یک پروژه دست یافته‌اید.



مدیرعامل به مدیر پروژه برای نتایج موفقیت‌آمیزش تبریک می‌گوید

۱۷ درخواست بازخورد مفید و سازنده کنید و از آن درس‌هایی بیاموزید.

۱۸ از هدایت و مربی‌گری برای ایجاد نقاط قوت و غلبه بر موانع استفاده کنید.

دریافت بازخورد

کمک سودمند در اندازه‌گیری موفقیت، دریافت بازخورد از همکاران، خانواده و دوستان است. همه‌ی ما مهارت‌هایی داریم که می‌توانیم آن‌ها را بهبود بخشیم و این مهارت‌ها اغلب به آسانی به وسیله‌ی دیگران شناسایی می‌شود. از یک

همکار مورد اعتماد بخواهید که به شما در مورد چگونگی بهبود اثربخشی‌تان در کار، بازخورد دهد. از شریک یا دوست مورد اعتماد بخواهید در صورت تمایل، به شما در مورد تعادل کار و زندگی‌تان بازخورد دهد. پذیرای افکار نو و متفاوت باشید. گاهی اوقات شنیدن واقعیت، دشوار است و گاهی اوقات به‌کارگیری عقاید، دشوار، اما به خاطر بسپارید که بازخورد مثبت هدیه‌ی ارزشمندی است.

کار کردن با یک مربی

هدایت و مربی‌گری به طور روزافزونی زیاد شده است. به خاطر این که سازمان‌ها دریافته‌اند، که موفقیت بلندمدت به سطح تعهد، تخصص و خلاقیت کارکنان‌شان بستگی دارد؛ کار کردن با یک مربی شما را قادر خواهد ساخت که اهداف کاری و زندگی‌تان را به طور دقیق شناسایی کنید. دریابید که هدایت و مربی‌گری می‌تواند به شما در برخورد با موقعیت‌های دشوار، نظیر تغییرات کار و مشکلات فردی کمک کند و می‌توانید از آن برای کمک کردن به خودتان جهت آزاد کردن توانایی بالقوه‌ی فردی‌تان استفاده کنید.

◀ **تحت هدایت و آموزش قرار گرفتن**

از یک جلسه‌ی هدایت و مربی‌گری به عنوان فرصتی برای ارزیابی نقاط قوت و شناسایی نقاط ضعف‌تان استفاده کنید تا بتوانید آینده‌ی موفقی را بسازید.

۱۹ درباره‌ی روشی بیندیشید که می‌توانید زندگی‌تان را هر روز بهبود بخشید و سپس اقدام کنید.

قواعد (باید و نبایدها)

☑ اطمینان حاصل کنید که شما به خودتان برای موفقیت‌های‌تان پاداش می‌دهید.

☒ بر روی اشتباهات و نادیده گرفتن موفقیت‌های‌تان تمرکز نکنید.

☑ از دوستان، شرکا و همکاران‌تان بخواهید که در مورد تعادل کار ـ زندگی‌تان بازخورد دهند.

☒ ارزش هدایت و مربی‌گری را در کمک به خودتان برای تعیین دقیق اهداف‌تان، ناچیز نشمارید.

تجزیه و تحلیل موفقیت

با پاسخ‌گویی به سؤالات زیر دریابید تا چه اندازه موفق هستید و نزدیک‌ترین گزینه به تجربه‌تان را انتخاب کنید. تا آن‌جا که می‌توانید صادق باشید:

اگر پاسخ‌تان «هرگز» است، گزینه‌ی یک را انتخاب کنید و اگر پاسخ‌تان «همیشه» است، گزینه‌ی چهار را و غیره. امتیازهای حاصله را با هم جمع ببندید و سپس به تجزیه و تحلیل مراجعه کنید. از پاسخ‌ها برای شناسایی بخش‌هایی که به بیشترین اصلاحات نیاز دارند، استفاده کنید.

گزینه‌ها

(۱) هرگز (۳) اغلب

(۲) گاه‌گاهی (۴) همیشه

۱ من به‌طور کامل آگاه و مطمئن هستم که برای من موفقیت در کار به چه معنا است؟

۱ ۲ ۳ ۴

۲ من به‌طور کامل آگاه و مطمئن هستم که برای من موفقیت در منزل به چه معنا است؟

۱ ۲ ۳ ۴

۳ من ارزش‌های‌ام را به طور دقیق تعیین می‌کنم و آن‌ها را در مرکز زندگی‌ام قرار می‌دهم.

۱ ۲ ۳ ۴

۴ من از عزم و اراده‌ی راسخ خود برای الهام بخشیدن به تصمیمات خود، استفاده می‌کنم.

۱ ۲ ۳ ۴

۵ من به طور دائم، زمانی را برای توسعه‌ی اهداف و رسالت‌ام در نظر می‌گیرم.

۱ ۲ ۳ ۴

۶ من کارم را براساس اهمیت، اولویت‌بندی می‌کنم، نه براساس فوریت.

۱ ۲ ۳ ۴

۷ من نقش‌های متفاوت خود را در نظر می‌گیرم و بر آن اساس، آن‌ها را اولویت‌بندی می‌کنم.

۱ ۲ ۳ ۴

۸ من با استفاده از فرمول SMART، اهداف قابل شناسایی را به طور واضح تعیین می‌کنم.

۱ ۲ ۳ ۴

۹ من یک بیانیه‌ی موفقیت دارم که باعث الهام و ترغیب‌ام می‌شود.

۱ ۲ ۳ ۴

۱۰ من درخواست بازخورد می‌کنم تا بتوانم کار و زندگی‌ام را ارتقا بدهم.

۱ ۲ ۳ ۴

۱۱ من با یک مربی یا راهنمای موفقیت برای رشد و تعالی شخصی‌ام مشورت می‌کنم.

۱ ۲ ۳ ۴

۱۲ **من از موفقیت‌های خود و دیگران تقدیر به عمل می‌آورم و آن‌ها را جشن می‌گیرم.**

۱	۲	۳	۴

تجزیه و تحلیل

اکنون که پرسشنامه‌ی ارزشیابی خویشتن را تکمیل کرده‌اید، امتیازهای حاصله‌تان را با هم جمع ببندید و عملکردتان را با مراجعه به دستورالعمل زیر بررسی کنید. ضعیف‌ترین نواحی عملکردی‌تان را شناسایی و به بخش‌های مربوطه‌ی این کتاب مراجعه کنید.

امتیاز ۲۳-۱۲: **شما در حال فعالیت هستید، اما اکنون زمان رشد و توسعه است. شما نیاز به اجرای مدیریت‌های اشاره شده در این کتاب برای انجام‌کارهای جدید و بهبود تعادل کار و زندگی‌تان دارید.**

امتیاز ۳۵-۲۴: **شما به خوبی فعالیت می‌کنید، اما جا برای پیشرفت وجود دارد و هنوز می‌توانید به تعادل بهتری دست یابید.**

امتیاز ۴۸-۳۶: **شما هدفمند و متمرکز هستید و از انگیزش بالایی برخوردارید و در ترغیب دیگران شایسته هستید. دارای جهت مشخص، هم در منزل و هم در کارتان هستید. این روند را ادامه دهید.**

درک خویش

درک کردن خودتان و آن‌چه که می‌خواهید به آن دست یابید، شما را قادر می‌سازد که از یک زندگی رضایت‌بخش بهره‌مند شوید. باورهای‌تان را بررسی کنید و نسبت به احساسات خود حساس باشید، اولویت‌های‌تان را ارزیابی و اقدامات‌تان را برنامه‌ریزی کنید.

تجزیه و تحلیل خودتان

دستیابی به تعادل کار، زندگی، شامل به چالش کشیدن روش‌های فکری و رفتاری‌تان است. از باورها، ادراکات، حق انتخاب‌ها و اقدامات‌تان، در روش‌های استراتژیک، برای رسیدن به تعادل مورد نیازتان استفاده کنید. به طور مثبت بیندیشید و مسؤولیت انتخاب‌ها و تصمیمات را به عهده بگیرید.

۲۰ **اطمینان حاصل کنید که با ارزش‌ها و باورهای‌تان زندگی می‌کنید.**

۲۱ **باورهایی که تعادل کار، زندگی را ارتقا می‌بخشند، توسعه دهید.**

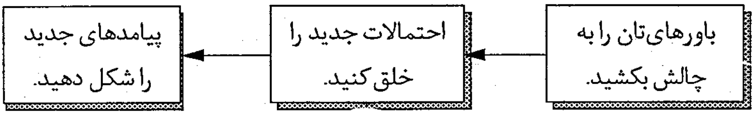
درک باورها

شما درباره‌ی هر چیزی دارای باورهایی هستید: شامل کار، زندگی، موفقیت و

خوشبختی. این باورها بر روی حق انتخاب‌ها و اقدامات‌تان تأثیر می‌گذارند. اغلب، افرادِ دارای تعادل ضعیف کار ـ زندگی، از باورهای محدودکننده‌ای برخوردار هستند، مانند: موفقیت باید ارزشمند باشد، ساعات طولانی کار غیرقابل اجتناب است و زندگی اجتماعی به دست خواهد آمد. هرگونه باورهای محدودکننده‌تان را یادداشت کنید و تا حد امکان صادق باشید.

◀گسترده‌کردن بینش

درباره‌ی هرگونه مفروضات محدودکننده‌تان بیندیشید، حق انتخاب‌های تازه‌ای را شناسایی کنید و یک بینش جدید را توسعه دهید.



درک کردن به طور آشکار و روشن

ادراک، ذهنی است و روشی را که با آن چیزها را می‌بینید و تجربیات را تفسیر می‌کنید، تشریح می‌کند. آگاه باشید که ادراک، یک حق انتخاب است: همیشه روش دیگری برای مشاهده‌ی چیزها وجود دارد. ادراک‌تان را تغییر دهید و مشکلات را به فرصت‌ها، چالش‌ها و موانع را به ابزار پیشرفت، خوشبختی و موفقیت تبدیل کنید. برای جست‌وجو کردن راه‌حل‌ها آماده باشید تا شاید دریافتن آن‌ها موفق شوید. پذیرای افکار نو و متفاوت باشید و انعطاف‌پذیر باقی بمانید.

۲۲ هر روز درباره‌ی احتمالات جدید تفکر کنید.

۳۳ جست‌وجو درباره‌ی یافتن روش‌های بهتر انجام کار را آغاز کنید.

نکاتی برای اقدام

۱- افکارتان را در مورد برقراری تعادل بین کار و زندگی یادداشت کنید.

۲- افکار محدودکننده‌ی حق انتخاب‌های‌تان را شناسایی کنید.

۳- هرگونه افکار جدید را درباره‌ی زندگی یادداشت کنید و به طور منظم آن‌ها را مورد بازنگری قرار دهید.

اندیشیدن به طور مثبت

یک مثل قدیمی می‌گوید «وقتی که کسی می‌اندیشد، پس او هست». روان‌شناسان حدس می‌زنند که مردم در هر روز درباره‌ی ۴۰/۰۰۰ فکر، می‌اندیشند و مسؤول انتخاب اندیشه‌های‌شان هستند. سعی کنید که تجربیات گذشته و شرطی‌شدن‌ها را در یک طرف قرار دهید تا بتوانید عقاید جدید و راه‌حل‌های مناسب جانبی را پیدا کنید ـ این به «امکان اندیشیدن» معروف است. مشتاق باشید که عقاید کهنه‌تان را به عنوان راهی برای عقاید نو بسازید، به خاطر این که تغییر اندیشیدن، می‌تواند زندگی شما را تغییر دهد. اطمینان حاصل کنید که به تیم‌تان در اندیشیدن مثبت کمک می‌کنید، به خاطر این که اندیشیدن مثبت نتایج حاصله را تغییر خواهد داد.

مقایسه‌ی سبک‌های اندیشیدن

اندیشیدن به طور منفی	اندیشیدن به طور مثبت
کارهای زیادی برای اقدام وجود دارد، ولی هرگز زمان کافی برای انجام آن‌ها وجود ندارد.	همیشه زمان کافی برای آن‌چه که به راستی مهم است، وجود دارد.
مردم تقاضاهای زیادی از من دارند. من نمی‌توانم وقت خود را تحت کنترل داشته باشم.	من برای وقت خود ارزش قائل هستم و می‌توانم بر دیگران برای احترام گذاشتن به نیازهایم، تأثیر بگذارم.
سر من شلوغ است و نمی‌توانم کمک ارزشمندی ارائه کنم.	من با آگاهی دقیق درباره‌ی موفقیت می‌توانم تأثیر واقعی داشته باشم.

توجه کردن به سخنان خود

مهم‌ترین مکالماتی که در زندگی دارید، آن‌هایی است که با خودتان دارید. توجه کنید که چگونه «سخن گفتن با خویشتن» بر روی باورها، حق انتخاب‌ها و اقدامات‌تان تأثیر می‌گذارد. گوش فرادادن به آن‌چه که به خودتان می‌گویید، مهم است. به جملات محدودکننده‌ی «من نمی‌توانم» تأئیدات «بله و اما» و سخن گفتن با خویشتن توجه کنید. اطمینان حاصل کنید که با خودتان خارج از آن‌چه که امکان دارد، صحبت نمی‌کنید. به خودتان بگویید که تعادل کارامد کار - زندگی، یک امکان مسلم است و نگرش ذهنی «من می‌توانم» را توسعه دهید. از مجموعه لغات جدیدی که می‌توانند به شما در غلبه بر تردید، اضطراب، بدبینی و خستگی کمک کنند، استفاده کنید.

۲۴ صحبت کردن با خودتان را با استفاده از زبان مثبت تمرین کنید.

۲۵ یاد بگیرید که ارزش کمک و مشارکت ارائه شده از سوی خودتان در محیط کار را ببینید.

نکاتی برای به خاطر سپردن

- **تغییر سخن گفتن با خویشتن، می‌تواند زندگی‌تان را تغییر دهد.**
- **نتایج به دست آمده، به حق انتخاب‌ها و تصمیمات گرفته شده از سوی خودتان بستگی دارد.**
- **شما مسؤول انتخاب‌های خودتان هستید و می‌توانید کنترل تعادل کار ـ زندگی‌تان را به عهده بگیرید.**

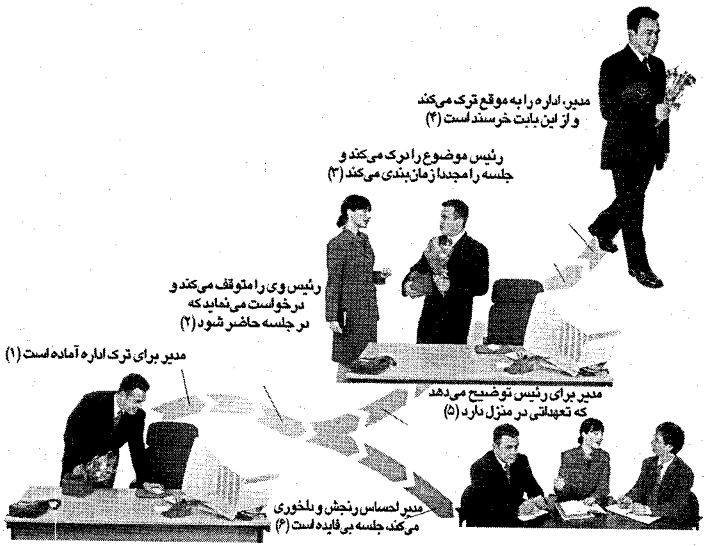
انتخاب کردن

مردم به طور دائم انتخاب‌هایی می‌کنند که بر زندگی‌شان تأثیرگذار است. ممکن است فکر کنید تحت کنترل اقدامات یا تصمیمات‌تان نیستید، اما واقعیت این است که هستید. برای مثال، وقتی که رئیس‌تان از شما می‌خواهد که کاری را انجام دهید، از قرار داشتن در موقعیت انجام درخواست، اطمینان حاصل کنید و اگر احساس می‌کنید نمی‌توانید آن را انجام دهید، صادق باشید و به رئیس‌تان بگویید. همیشه پیامدهای انتخاب‌تان را برای خود و دیگران مدنظر داشته باشید. به خاطر داشته باشید که اقدامات‌تان فقط بر روی شما مؤثر نیستند، بلکه اطرافیانتان را نیز تحت تأثیر قرار می‌دهند.

۲۶ درباره‌ی انتخاب‌های کاری مؤثر بر روی زندگی‌تان بیندیشید.

◀ اعمال کنترل

در این مثال، یک مدیر در حال آماده شدن برای ترک به موقع اداره است، تا بتواند همسرش را برای سالروز تولدش به رستوران ببرد. زمانی که رئیسش از وی درست قبل از ترک اداره می‌خواهد که در یک جلسه حضور به هم رساند، مجبور است که به طور قاطعانه رفتار کند.



اقدام کردن

اقدام کردن، به معنی داشتن مسؤولیت برای زندگی است. شرایط، مقتضیات یا دیگران را به خاطر تجربیات‌تان سرزنش نکنید. دوگزینه پیش روی شماست؛ یا برای بهتر شدن زندگی‌تان صبر کنید، یا این‌که فوری اقدام کنید. محدوده‌ی عمل شما، معادل میزان توانمندی جسمی‌تان است. توسعه‌ی این توانمندی جسمی همانند فعالیت منظم در یک باشگاه ورزشی است. نمی‌توانید انتظار داشته باشید که یک شبه دارای عضلات قوی شوید. خلق یک نگرش ذهنی فعال

و آینده‌ساز را تمرین کنید و هر روز در جست‌وجوی روش‌هایی برای ارتقای زندگی‌تان باشید، سپس عمل کنید.

درک مسائل احساسی (عاطفی)

با فعال شدن هوش عاطفی، می‌توانید بیشترین لذت را از زندگی ببرید و در روابط، زندگی و کارتان موفق باشید. عواطف و احساسات را نشانه بروید و از آن‌ها بیاموزید، با دیگران احساس همدلی کنید و در صورت نیاز درخواست کمک کنید.

۲۷ احساسات خود را بشناسید و درک کنید، تا بتوانید براساس آن عمل کنید.

سؤالاتی برای پرسیدن از خودتان

- **آیا من به احساسات خود، قبل از تصمیم‌گیری توجه می‌کنم؟**
- **آیا من قادر به اداره و کنترل احساسات خود هستم؟**
- **آیا من احساسات دیگران را مورد توجه قرار می‌دهم؟**
- **آیا اقدامات من همیشه با ارزش‌هایم هماهنگ است؟**
- **آیا در صورت نیاز به راهنمایی، برای درخواست حمایت لازم، آماده هستم؟**

درک هوش عاطفی

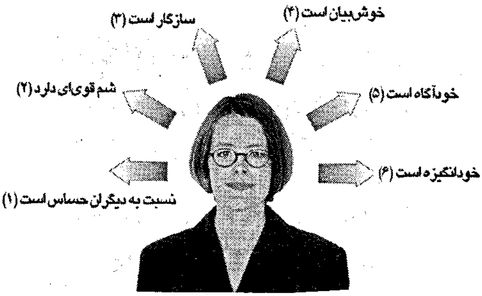
هوش عاطفی، توانایی شما برای اداره‌ی احساسات، (عواطف)، و افکارتان است. توسعه‌ی هوش عاطفی، می‌تواند به شما در تصمیم‌گیری و در برقراری ارتباط

صادقانه‌تر کمک کند، تا هر چه دقیق‌تر و به طور مطمئن‌تری رفتار کنید. آگاه باشید که احساسات یا عواطف‌تان مدخلی برای خلاقیت، شهود و الهام هستند. اگر بتوانید احساسات‌تان را اداره کنید، خود و دیگران را بهتر می‌توانید اداره کنید. مطمئن باشید که هوش عاطفی به شما در استفاده از عقل و توسعه‌ی تفاهم و اعتماد در روابط‌تان کمک می‌کند.

۲۸ زمانی را برای گوش فرا دادن به احساسات‌تان اختصاص بدهید.

◄ هوش عاطفی

از نظر عاطفی، (احساسی) با هوش بودن، کلید موفقیت است. با آگاه شدن از احساسات خود و دیگران می‌توانید در کار و زندگی‌تان موفق باشید.



◄ توجه کردن به احساسات

شناسایی علائم جسمی و ذهنی احساسات‌تان را فرا گیرید و سپس بر اساس آن عمل کنید.



شناسایی احساسات

هر روز زمانی را برای ثبت افکار و احساسات‌تان در نظر بگیرید، این کار به شما

بینش می‌دهد. برای مثال، نظارت و کنترل بر روی افکار و احساسات‌تان به شما کمک می‌کند تا ببینید که چه اندازه، در حال برقراری تعادل بین کار و زندگی‌تان هستید.

به زمانی که احساس خوشی‌بینی و اطمینان می‌کنید، توجه کنید. این امر، علامتی است که نشان می‌دهد شما در حال انجام وظایف‌تان به نحو احسن هستید. احساس عدم اطمینان، تندخویی و زودرنجی، ممکن است نشان‌دهنده‌ی این نکته باشد که از مشکلاتی برخوردار هستید. دریابید که مخفی کردن احساس، فقط یادگیری‌تان را متوقف و از رشد خودآگاهی‌تان جلوگیری می‌کند. سعی کنید احساسات خوب و مثبت را تقویت کنید.

۲۹ سازنده و مفید باشید و از احساسات خود بیاموزید، نه این که آن‌ها را نادیده بگیرید یا در آن‌ها زیاده‌روی کنید.

آموختن از احساسات

احساسات، بخش‌هایی از اطلاعات هستند. احساسات، پیام‌هایی هستند که می‌توانید آن‌ها را بخوانید و از آن‌ها برای کمک به خودتان جهت نیل به شادی‌ها و موفقیت‌های بزرگ‌تر بیاموزید. برای مثال، فشار روانی ممکن است یک فراخوان برای تغییر چیزی باشد. درد ممکن است علامتی برای خارج ساختن از چیزی باشد، ترس ممکن است علامتی باشد که نیاز به کمک فوق‌العاده دارید، تردید ممکن است شما را برای انتخاب بهتر ترغیب کند و احساس گناه ممکن است به شما بگوید که در حال زیستن بر اساس

ارزش‌های واقعی‌تان نیستید. احساسات‌تان را متوقف نسازید، خواندن (درک) و پی‌گیری آن‌ها را فراگیرید.

◀ توجه‌کردن به احساسات

در این مثال، یک مدیر به یک موقعیت تنش‌زا بدون توجه به احساسات خود یا دیگران عکس‌العمل نشان داد. فقط زمانی که مشورت کرد، دریافت که چگونه می‌تواند از احساسات خود به روش سازنده، مفید و مثبت استفاده کند.

مطالعه‌ی موردی

یک مدیر در شرکت داروسازی برای دستیابی به یک ضرب‌الاجل تحت فشار بود. وی در ساعات طولانی کار می‌کرد و از تیم‌اش نیز درخواست کرد که به‌کار در ساعات طولانی ادامه دهند. در طی مدت زمان کوتاهی، کارکنان به اداره تلفن و اعلام می‌کردند که به علت بیماری نمی‌توانند سر کار حاضر شوند. مدیر نیز دائم در منزل ابراز نگرانی می‌کرد. شوهر وی شکایت کرد که رفتارش غیرمنطقی است و درخواست کرد که نگرانی‌های کاریش را با خود به منزل نیاورد.

مدیر، مشورتی از رئیس خود دریافت کرد که وی را به استفاده از فشار روانیش برای نیل به یک پیامد مثبت ترغیب کرد. او یک جلسه‌ی تیمی را برای تشریح وضعیت ناگوارش برگزار کرد. مدیر به خاطر تقاضاهای غیرمنطقی گذشته‌اش عذرخواهی کرد و با تیم‌اش برای یافتن راه‌حل تلاش کرد. مدیر متوجه شد، که اگر علائم فشار روانی را در وهله‌ی نخست درمی‌یافت، می‌توانست به صورت فعالی، اقدامات لازم را به عمل آورد. نه این که سریع و بدون تأمل لازم، عکس‌العمل نشان دهد.

انعطاف‌پذیری

توانایی انعطاف‌پذیر بودن، برای هوش احساسی یا عاطفی، اساسی است.

به خاطر داشته باشید که تعادل بین کار و زندگی فقط مربوط به منطق، دلیل و سرمایه نیست. این تعادل، ارتباط نزدیکی با قلب، روح و روابط دارد. دیدن تمام جنبه‌های یک وضعیت را هدف خود قرار دهید تا تمایل کمتری به تکرار عادات غیر سازنده‌ای که فقط پیشرفت‌تان را به تعویق می‌اندازند، داشته باشید. انعطاف‌پذیر بودن را بیاموزید تا به وسیله‌ی تردید، بدگمانی و یا وسوسه، از پا درنیایید.

انعطاف‌پذیر بودن

انعطاف‌پذیری، شما را به مثبت باقی ماندن ترغیب می‌کند، حتی زمانی که پیامد مورد نظر، غیرمطمئن به نظر می‌رسد. انعطاف‌پذیری به شما کمک می‌کند، تا براساس حق انتخاب‌های بسیاری که در دسترس‌تان است، عکس‌العمل نشان دهید.

با مسأله‌ای که حل آن، مشکل به نظر می‌رسد، روبه‌رو شوید.

↓

مثبت باقی بمانید و نگرش انعطاف‌پذیر را حفظ کنید.

↓

پذیرای افکار نو و متفاوت باشید و درباره‌ی تمام حق انتخاب‌های ممکن، بیندیشید.

↓

به‌طور عمیق، درباره‌ی راه‌های مختلف فکر کنید و در مورد اقدام لازم تصمیم‌گیری و آن را انتخاب کنید.

همدل بودن

داشتن احساس همدلی به معنای آن است که شما قادر به درک موقعیت‌های دیگران به اندازه‌ی موقعیت خودتان هستید. احساس همدلی و شفقت و اعتماد، همکاری و صداقت بیشتری را در روابط‌تان تضمین می‌کند. اقدام به شناسایی و خارج کردن هرگونه افکار یا احساسات محدودکننده‌ای از خودتان کنید که مانع موفقیت شما می‌شوند. همیشه احترام گذاشتن و درک موقعیت‌های دیگران را هدف خود قرار دهید.



◄ آگاه بودن از زبان جسمانی (ارتباط غیر کلامی)

با حفظ تماس چشمی و وضعیت مناسب و موثر نشستن، این مدیر نشان می‌دهد که در حال شنیدن و تأئید سخنان کارمند است. کارمند در عوض، صادق و پذیرای افکار و توصیه‌های جدید است.

قواعد (باید و نبایدها)

- ☑ **به دیگران نشان دهید که آن‌ها را درک می‌کنید و برای آن‌ها احترام قائل هستید.**
- ☑ **در روابط خود با دیگران قابل اعتماد و پذیرای افکار باشید.**
- ☒ **درباره‌ی احساسات دیگران پیشداوری و ارائه‌ی فرضیه نکنید.**
- ☒ **به هنگام مواجهه با افراد، غیر منعطف، بدگمان و منفی‌باف نباشید.**

۳۰ تردید را در اعضای تیم‌تان دریابید و برای یافتن علت نگرانی، تلاش کنید.

درخواست برای حمایت

حفظ احساسات برای خودتان، اغلب، نتیجه‌ی معکوس دارد. زمانی که دچار یک مسأله‌ی احساسی هستید، از یک همکار، اعضای خانواده یا دوست درخواست راهنمایی کنید، کسی که شنونده‌ی همدل و خوبی است. به خاطر داشته باشید که هر کسی برای ابراز احساساتش و سپس یادگیری سازنده و مفید از آن‌ها نیاز به حمایت دارد. این امر، خودآگاهی و خودکنترلی را ارتقا می‌بخشد.

بخش‌های اصلی هوش احساسی: به خاطر داشته باشید که افرادی که به احساسات خود واقف هستند، بهتر و بیشتر زندگی‌شان را تحت کنترل دارند و اگر شما نیز در اداره‌ی احساسات‌تان کارامد باشید، قادر به حمایت بهتر دیگران خواهید بود.

۳۱ به دیگران گوش فرادهید و سعی کنید، دید متفاوتی نسبت به زندگی داشته باشید.

◀ سخن گفتن درباره‌ی احساسات

این شخص، فهرستی از چیزهایی را که باعث فشار روانی وی در زندگی‌اش شده، تهیه کرده است. تبادل نظر وی با یک دوست و گوش فرا دادن به باز خوردش، به وی برای برخورد سازنده و مفید کمک می‌کند.



درخواست کمک

درخواست کمک، یک نقطه‌ی قوت است نه نقطه‌ی ضعف. دولستان و همکاران ممکن است در حال تجربه‌ی احساساتی مشابه شما باشند و سخن‌گفتن با آن‌ها درباره‌ی یک مسأله، می‌تواند به شما در حل آن کمک کند. درباره‌ی روش‌هایی که می‌توانید سؤالات خود را بیان کنید، بیندیشید تا حمایت مثبت مورد نیازتان را به دست آورید:

من دریافتم که به هنگام داشتن کارهای زیاد برای اقدام، احساس فشار روانی می‌کنم. نحوه‌ی برخورد شما با فشار روانی چگونه است؟

به هنگام ترک به موقع اداره، رئیس توصیه‌هایی را ارائه می‌کند. شما چگونه با آن وضعیت روبه‌رو می‌شوید؟

من آگاه هستم که برقراری تعادل بین کار و زندگی آسان نیست. شما از چه نقشه‌هایی استفاده می‌کنید؟

فرزندم درباره‌ی کار مدرسه‌اش نگران است، اما از صحبت‌کردن درباره‌ی آن امتناع می‌کند؟

کنار هم قرار دادن بخش‌های مختلف معمای زندگی

زندگی شما شبیه یک معما است، که از بخش‌های مختلفی تشکیل شده است. اطمینان حاصل کنید که زمانی را برای هر جنبه‌ی مهم از زندگی‌تان در نظر می‌گیرید. روابط، خانواده، اوقات فراغت، کار و توسعه‌ی فردی و شروع به تمرکز بر روی زندگی‌تان به عنوان یک کل کنید.

۳۲ به خاطر داشته باشید، که روابط خوب به عنوان یک نیاز انسانی، اساسی است.

لذت بردن از یک رابطه

تعادل ضعیف کار ـ زندگی می‌تواند اثر زیانباری بر روی یک رابطه داشته باشد. آگاه باشید که اگر به هنگام رفتن به منزل، قادر به رهایی از تنش کاری نیستید، این امر می‌تواند بر روی زندگی خصوصی‌تان تأثیر بگذارد و عاقبت می‌تواند باعث اختلاف‌های فراوانی بین شما و آن‌هایی که دوست دارید، گردد.

شما از یک رابطه چه می‌خواهید:

عشق، احترام، ارتباط، صمیمیت و مایه‌ی خوشی. میزان اهمیت هر کدام از این عناصر در حال حاضر برایتان چه اندازه است؟ به طور دقیق، خواسته‌های خود از رابطه‌تان را مشخص کنید و دستیابی به نتیجه را در اولویت قرار دهید.

این زوج اوقات خوشی را با هم سپری می‌کنند



◀ **صرف‌کردن زمانی با شریک زندگی‌تان**

این زوج زمانی را برای با هم بودن، برنامه‌ریزی می‌کنند و در آن زمان، علایق متقابل‌شان را پی‌گیری می‌کنند. آن‌ها با ارزش قائل شدن برای رابطه‌شان، دارای یک زندگی خصوصی متعادل هستند، در نتیجه، این زوج به نحو بهتری در اداره کار می‌کنند.

۳۳ به خانواده‌تان نشان دهید که تا چه اندازه برای آن‌ها ارزش قائل هستید.

قواعد (باید و نبایدها)

☑ **در جست‌وجوی درک نیازهای شریک زندگی‌تان باشید.**	☒ **کار را در اولویت بالاتری نسبت به رابطه‌ی شخصی‌تان قرار ندهید.**
☑ **اطمینان حاصل کنید که زمانی را برای انجام یک فعالیت مسرت‌بخش با خانواده‌تان در نظر می‌گیرید.**	☒ **فعالیت‌های لذت‌بخش را به خاطر انجام کار، بیش از حد به تأخیر نیندازید.**

صاحب فرزند شدن

پدر یا مادر شدن، هم پرمسؤولیت و دشوار و هم ارزشمند است. از خودتان بپرسید: «اولویت‌های‌تان در رابطه با بچه‌ها چیست؟ آیا می‌خواهید زمان زیادی را با آن‌ها سپری کنید؟

آیا می‌خواهید بچه‌هایی داشته باشید، اما درباره‌ی زمان آن مطمئن نیستید؟ خط‌مشی دوستانه‌تان را دریابید. این خط‌مشی‌ها می‌تواند عنصر مهمی در توانایی‌تان برای برقراری تعادل بین پدر یا مادر بودن و یک مسیر شغلی باشد. دریابید که در صورت تعهد شما به زندگی کاری و خانواده، تعارضی بین آن‌ها پیش نمی‌آید؟

◀ توجه زیاد به فرزندان

اگر شما فرزندی دارید، اطمینان حاصل کنید که زمان کافی با او سپری می‌کنید و از مساعدت به او برای لذت بردن و رشد کردن، لذت می‌برید.

۳۴ درباره‌ی نوع پدر یا مادری که می‌خواهید باشید، مطمئن و بسیار آگاه باشید.

اهمیت و توجه به خانواده

خانواده، شامل والدین و دوستان را به عنوان زیربنا ببینید. به خاطر داشته باشید که حمایت آن‌ها به شما در اداره‌ی موفقیت‌آمیز جنبه‌های دیگر زندگی‌تان کمک می‌کند. مراقب باشید که خانواده‌تان و صرف زمانی برای آنان را فراموش نکنید و در حل مشکلات به آنان کمک کنید. اگر به طور دائم کار را در درجه‌ی نخست اهمیت قرار دهید، در ارتباط با خانواده اختلال به وجود می‌آید. به طور عمیق بیندیشید که خانواده تا چه اندازه برایتان مهم است؛ اگر خانواده برایتان از درجه‌ی اهمیت بالایی برخوردار است، پس در تعهدتان نسبت به آن تجدیدنظر کنید. اوقات خوش در کنار هم بودن در هر بعد از ظهر و آخر هفته را در برنامه‌ی کاری خود داشته باشید. برای ابراز علاقه‌تان به خانواده، در انتظار تعطیلات یا سالروز تولد نباشید.

سؤالاتی برای پرسیدن از خودتان

- خانواده‌ام تا چه اندازه برایم اهمیت دارند؟
- آرزوها و اهدافم برای خانواده چیست؟
- آیا من اطلاع دارم که خانواده‌ام به چه چیزی می‌خواهند دست یابند؟
- بهبود زندگی خانوادگی چه هزینه‌هایی در برخواهد داشت؟
- چه طور می‌توانم به خانواده‌ام نشان دهم که تا چه اندازه آن‌ها را دوست دارم و برایشان ارزش قائل هستم؟

۳۵ نقش خانواده‌تان در موفقیت خود و میزان وابستگی‌تان را به حمایت‌های‌شان دریابید.

اختصاص زمانی برای اوقات فراغت

آیا زمانی را برای اوقات فراغت و فعالیت‌های موردنظرتان اختصاص می‌دهید؟ هزینه‌ای برای عدم توجه به اوقات فراغت وجود دارد. ممکن است سطوح بالاتری از فشار روانی، خستگی بیشتر، به خطر افتادن سلامتی، بی‌خوابی و روابط آسیب‌دیده را تجربه کنید. چه فعالیت‌هایی را در اوقات فراغت‌تان خواسته‌اید انجام دهید، که ممکن است آن‌ها را به بعد موکول کرده باشید؟

برای کسب اطمینان از نیل به تعادل، چه تغییراتی را باید اعمال کنید؟ مطمئن باشید که فعالیت‌های اوقات فراغت، سلامتی‌تان را به مثابه یک معیار بازدارنده در مقابل فشار روانی، برای مثال، به اندازه‌ی یک درمان برای آن، ارتقا می‌بخشد. مجموعه‌ای از برنامه‌های اوقات فراغت سالم، می‌تواند خلاقیت‌تان را در کار، فعالیت در منزل و ارتباط و دوستی‌های‌تان را در زندگی غنی کند.



◀ اختصاص زمانی برای لذت‌بردن از ورزش‌ها

برای انجام ورزش و تمرینات منظم جسمی برنامه‌ریزی کنید. ورزش باعث حفظ تندرستی و کمک به شما برای تمدد اعصاب و تجدید قوا می‌شود تا برای چالش‌های جدید آماده شوید.

۳۶ از اوقات فراغت برای کمک به خودتان و جلوگیری از بروز فشار روانی استفاده کنید.

۳۷ دریابید که در نظر گرفتن زمانی برای تمدد اعصاب، بهره‌وری‌تان را بهبود خواهد بخشید.

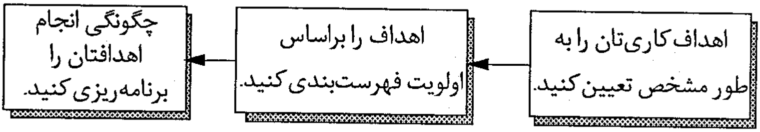
تعیین اهداف کاری

برای داشتن یک زندگی موفق و متعادل، نیاز به برخورداری از اهداف مشخص کاری دارید که بتوانید متناسب با آن‌ها عمل کنید. درباره‌ی آرمان‌های خاص شغلی‌تان بیندیشید. آیا از وضعیت فعلی‌تان راضی هستید یا در حال برنامه‌ریزی برای اِعمال تغییرات هستید؟ در مورد اهداف مالی‌تان تجدیدنظر کنید. آیا می‌خواهید در سطح فعلی حقوقی‌تان باقی بمانید یا این که تمایل به افزایش آن دارید؟ آیا برای تقویت کردن توانایی‌های بالقوه‌تان در

کار، نیاز به فراگیری مهارت‌های جدید دارید؟ اهداف و اولویت‌های‌تان را یادداشت کنید.

◀ اولویت‌بندی اهداف

درباره‌ی آن‌چه که می‌خواهید به آن دست یابید، فکر کنید. فهرستی از اهداف‌تان را بر اساس اهمیت‌شان تهیه و سپس برنامه‌ای را برای رسیدن به آن تنظیم کنید.



بهبود وضعیت و بالا بردن مهارت‌ها

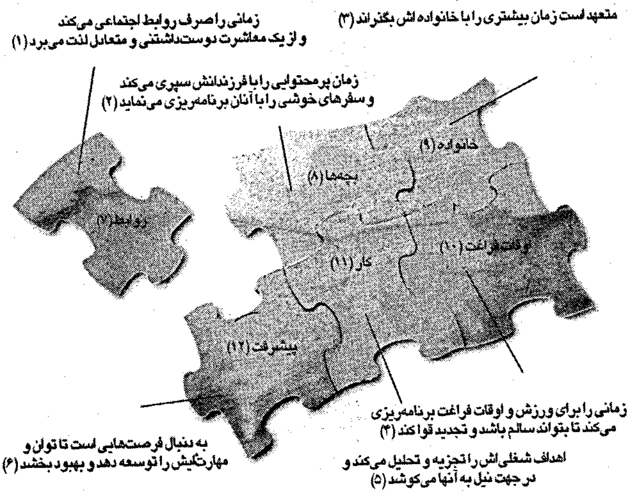
بسیار مهم است که افراد به یادگیری مستمر در جهان دنیای مدرن و رقابتی امروز متعهد باشند. در مورد اهداف توسعه‌ی شخصی‌تان تصمیم‌گیری کنید. آیا بهبود مهارت‌هایی نظیر رهبری، انگیزش، ارتباط یا اعتماد و اطمینان برایتان سودمند است؟ اگر چنین است، یک برنامه‌ی توسعه‌ی شخصی را با فهرست‌بندی مهارت‌های کلیدی که تمایل به بهبود آن‌ها دارید و سپس اولویت‌بندی‌شان، تهیه کنید. دریابید چه سمینارها، کارگاه‌های آموزشی یا دیگر فعالیت‌هایی، نیازهای یادگیری‌تان را برآورده می‌کنند. زمان را برای حضور در رویدادهای مذکور، خواندن متون و دریافت برنامه‌های آموزش برنامه‌ریزی کنید.

۳۸ خود را متعهد به دستیابی به تمام اولویت‌های‌تان کنید.

۳۹ در طول هفته، زمانی را برای آموزش و توسعه‌ی خویشتن در نظر بگیرید.

◀ تلفیق معمای زندگی و کار با هم

این نمونه‌ای از معمای کار و زندگی یک مدیر است. زمانی که وی عناصر متفاوت زندگی خود را تجزیه و تحلیل کرده بود، شروع به درک چگونگی پیوند هر جنبه یا تصویر کلی زندگی کرد.



برنامه‌ریزی اقدام

کلید اجرای مقاصد خوب، خلق و پی‌گیری یک برنامه‌ی اقدام برای کار و زندگی است. اهداف کوتاه‌مدت و بلندمدت‌تان را شناسایی و به طور دقیق مشخص کنید. در مورد برنامه‌های‌تان با افرادی که در آن‌ها مشارکت دارند، مشورت و برای خودتان اهداف قابل وصولی تنظیم کنید.

۴۰ **دریابید که برنامه‌های اقدام، شما را از اتلاف وقت، انرژی و سردرگمی نجات می‌دهند.**

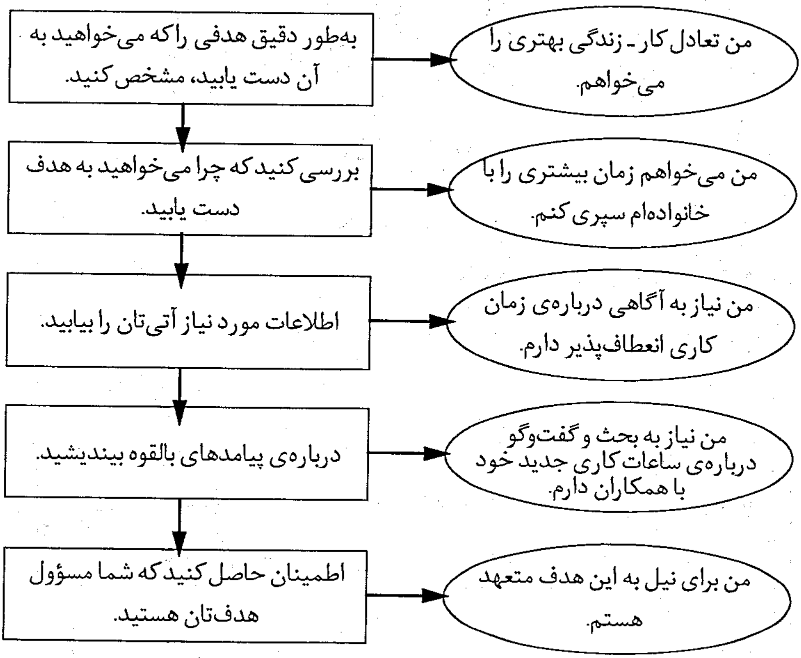
تمرکز بر روی اهداف

درباره‌ی پیامد نهایی مورد نظرتان دقیق و صریح باشید. بر روی چیزهایی که

می‌خواهید، تمرکز کنید، نه بر روی چیزهایی که نمی‌خواهید. درباره‌ی چگونگی آگاه شدن خود از نیل به هدف بیندیشید. به چه شاهدی برای نشان دادن موفقیت‌تان نیاز دارید؟ درباره‌ی اطلاعات مورد نیازتان قبل از اقدام، فکر و اطمینان حاصل کنید که پیامدهای معکوسی را به بار نخواهد آورد.

ارزیابی هدف

یک هدف را شناسایی کنید و سپس به دقت درباره‌ی چگونگی دستیابی به آن، قبل از انجام یک برنامه‌ی عمل بیندیشید.



سؤالاتی برای پرسیدن از خودتان

- آیا درباره‌ی خواسته‌های خود به طور کامل مطمئن هستم؟
- چگونه از دستیابی به هدف خود آگاه خواهم شد؟
- آیا من به اطلاعات بیشتری نیاز دارم؟
- آیا من از تمایل و توانایی کافی برای پذیرش مسؤولیت، راجع به اهدافم برخوردار هستم؟
- آیا برای خودم اهداف واقع‌بینانه‌ای را تعیین کرده‌ام؟
- من چگونه به خودم برای موفقیت‌ها پاداش خواهم داد؟

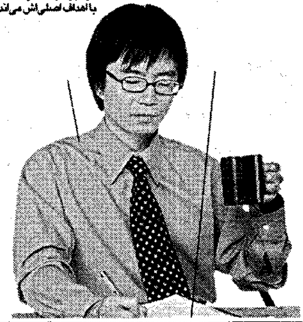
۴۱ اهداف‌تان را به طور دقیق مشخص کنید و سپس برنامه‌ی اقدام‌تان را ترتیب دهید.

تصمیم‌گیری درباره‌ی اهداف

به طور قطع، تعیین دقیق اهداف زندگی ـ کار، شما را در رسیدن به هر هدف اصلی کمک خواهد کرد. برای مثال، اگر دستیابی به یک تعادل کار ـ زندگی به عنوان یک هدف اصلی است، چه اهداف خاص ارتباطی به شما در رسیدن به آن هدف کمک خواهد کرد؟ اهداف‌تان از ارتباط با بچه‌ها چیست؟ اهداف کاری‌تان چیست؟ اهداف فعلی‌تان را مورد بازنگری قرار دهید، یا برای خودتان اهداف جدیدی تنظیم کنید.

◀ ارزیابی اهداف

زمانی را برای اندیشیدن درباره‌ی اهداف فرعی‌تان در نظر بگیرید. به هنگام دستیابی به اهداف‌تان به طور فعالی، احساسات، شنیده‌ها و مشاهدات خود و چگونگی معاضدت و مساعدت آن‌ها را در نیل به اهداف اصلی‌تان تصور کنید.



۴۲ آخرین پیشرفت‌ها را مطالعه کنید تا تمام اقدامات‌تان آگاهانه باشد.

گردآوری اطلاعات

قبل از شروع کار بر روی اهداف خود، اطمینان حاصل کنید که تا حد ممکن دارای اطلاعات و آگاهی‌های کافی هستید. اطلاعات درست باعث می‌شود مقدار زیادی در زمان و انرژی‌تان صرفه‌جویی شود. از تمام منابع موجود در اطراف‌تان، از قبیل همکاران، مدیر منابع انسانی، دوستان، کتاب‌های الهام‌بخش، دوره‌های آموزشی، اینترنت یا یک مربی استفاده کنید. نیازی به اتلاف وقت برای یافتن یک روش جدید نیست. تا حد ممکن اطلاعات و حمایت‌های لازم را به دست آورید و هر اقدام را یک گزینه‌ی آگاهانه بسازید.

شناسایی فرد مورد نظر جهت درخواست کمک

در صورت درخواست حمایت از فرد مناسب، به اهداف‌تان دست خواهید یافت. بازیگران کلیدی در موفقیت‌تان را شناسایی کنید. در صورت لزوم، در مورد برنامه‌های‌تان بحث و گفت‌وگو و درخواست اطلاعات کنید.

بعضی از افراد، به خاطر تغییر و تحول، احساس تهدید می‌کنند. سعی کنید نگرانی‌های‌شان را درک کنید. به آن‌ها اطمینان دهید که درباره‌ی اقدامات‌تان به طور عمیق اندیشیده‌اید، اما انعطاف‌پذیر و برای ملاحظه‌ی گزینه‌های دیگر آماده باشید.

☺ مشارکت دادن افراد کلیدی ☺

همکاران

با همکاران خود گفت‌وگو و به هنگام لزوم، از آن‌ها درخواست اطلاعات و مشورت کنید.

شریک

در مورد برنامه‌های‌تان، با شریک خود بحث و گفت‌وگو کنید و به توافق برسید.

دوستان

در مورد تمام جزئیات عقایدتان با دوستان و اطرافیانتان گفت‌وگو کنید و پذیرای گزینه‌های جدید باشید.

گام‌های تصمیم‌گیری

شناسایی دقیق و واضح چگونگی نیل به هر هدف قبل از اقدام، حیاتی است، تا متمرکز باقی بمانید. هر هدف را به اهداف فرعی مناسبی تقسیم و آن‌ها را اولویت‌بندی کنید. هرچه درک شما از توالی رویدادهایی که منجر به یک پیامد می‌شود، بیشتر باشد، دستیابی به آن آسان‌تر خواهد بود. درخواست نقطه‌نظر ثانوی درباره‌ی گام‌هایی کنید که شناسایی کرده‌اید و در صورت نیاز، افراد مناسب را در مراحل خاص مشارکت دهید.

نکاتی برای به خاطر سپردن

- **مردم برای شکست برنامه‌ریزی نمی‌کنند، بلکه در برنامه‌ریزی با شکست مواجه می‌شوند.**
- **اگر برنامه‌ها برای مدت زمان طولانی مناسب نبود، انعطاف‌پذیر و در جست‌وجوی راه‌حل‌های جای‌گزین باشید.**
- **اعلام برنامه‌ی اقدام به هر کسی، می‌تواند برانگیزاننده باشد.**
- **هر وقت که برنامه‌ای را تهیه کردید، حداقل یک بار آن را بی‌درنگ اجرا کنید.**

۴۳ یک تاریخ مشخص را برای هر کدام از گام‌های اقدام تعیین کنید.

اداره کردن زمان

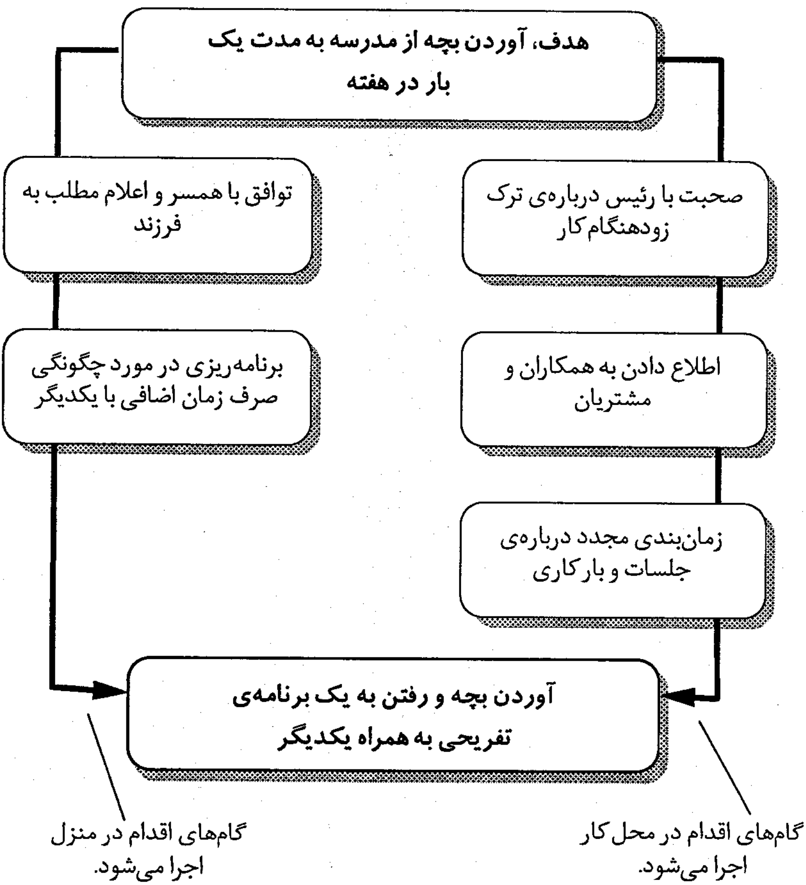
چارچوب‌های زمانی واقع‌بینانه‌ای را برای اقدامات‌تان شناسایی کنید، تا بتوانید آهنگ زندگی‌تان را تنظیم و متمرکز باقی بمانید و موفقیت‌تان را بسنجید. به خاطر داشته باشید که اگر اهداف غایی‌تان دستیابی به تعادل بهتر کار-زندگی است، این کار هدف تعیین اهداف فرعی غیرمنطقی را که فشار غیرضروری را بر شما تحمیل می‌کند، با شکست مواجه می‌سازد.

اهداف کلیدی‌تان را پی‌ریزی و سپس هر روز برای رسیدن به آن بر روی یک هدف هرچند کوچک، اقدام کنید.

◄ زمان‌بندی گام‌های اقدام

در این مثال، یک مدیر تصمیم گرفته است، که زمان بیشتری را با بچه‌اش صرف کند. هدف وی، آوردن بچه‌اش از مدرسه به مدت یک بار در هفته و مشارکت در یک برنامه‌ی تفریحی

است. این مدیر گام‌های مورد نیاز برای اقدام در منزل و محیط کار را مشخص کرده و براساس پیامد، تنظیم کرده است.



طراحی یک برنامه برای دستیابی به تعادل کار ـ زندگی

هدف	اطلاعات مورد نیاز	گام‌های اقدام	ضرب‌الاجل
روابط برای کارکردن با هم به عنوان یک تیم با شریک زندگی‌تان	گفت‌وگو با شریک زندگی‌تان درباره‌ی نیازهای دو طرف و بررسی چگونگی برقراری ارتباط کارامد	● ترتیب دادن یک شام رمانتیک ● اختصاص زمانی برای بحث و گفت‌وگوی صریح	بیستم آوریل
فرزندان خواندن یک داستان برای آن‌ها به مدت سه بار در هفته	دریابید که فرزندانتان چه داستان‌هایی را دوست دارند و اطمینان حاصل کنید که می‌توانید به موقع اداره را به هنگام خوابشان ترک کنید.	● پرسیدن از بچه‌ها که چه داستان‌هایی را دوست دارند ● اقدام به ترکِ به موقعِ اداره	پانزدهم آوریل
خانواده لذت بردن از یک فعالیت خانوادگی حداقل به مدت یک بار در هفته	داشتن یک بحث و گفت‌وگوی خانوادگی در مورد فعالیت‌های لذت‌بخش برای هر کدام از طرفین و انواع سرگرمی‌هایی که می‌توانید با هم داشته باشید.	● بحث و گفت‌وگو در مورد علایق متقابل ● توافق در مورد فعالیت‌های مشترک	اول می
کار صرف کردن بیشترین زمان برای وظایف مهم	گفت‌وگو با مدیر برای کمک به شما جهت تعیین وظایف و یافتن مهم‌ترین وظایف روزانه	● بازنگری اولویت‌ها و وظایف کاری‌تان ● صحبت با رئیس‌تان درباره‌ی اولویت‌ها	دهم آوریل
اوقات فراغت داشتن یک جلسه بازی تنیس هر دو هفته یک بار	شناسایی مربیان محلی تنیس، اوقات مناسب برای جلسات آموزش و بررسی دستمزدهای آنان	● دعوت از یک مربی ● زمان‌بندی منظم جلسات آموزش تنیس و حضورتان	هفتم می
توسعه‌ی شخصی فراگیری مراقبه	درخواست از دوستان و همکاران برای پیشنهاد درباره‌ی یک دوره‌ی خوب مراقبه، خواه نزدیک منزل یا در اداره	● یافتن یک کلاس مناسب ● زمان‌بندی یک دوره آموزشی مراقبه	چهاردهم می

ایجاد تغییرات

اقداماتِ عملی وجود دارد، که شما می‌توانید برای خلق تعادل بهتر کار ـ زندگی به آن مبادرت ورزید. درباره‌ی تغییرات بیندیشید و به آن‌ها عمل کنید و تیم‌تان را از طریق نمونه‌های خوب هدایت کنید.

تطبیق روش‌های معمول کاری

برای موفقیت در محیط کار امروزی، سازمان‌ها و کارکنان باید پذیرای روش‌های کاری جدید باشند. توجه کنید که چگونه جهانی شدن، فن‌آوری و روند استخدام در حال تغییر هستند و روش‌های تطبیق معمول کاری‌تان را بررسی کنید.

۴۴ دریابید که هر کسی به هنگام برقراری تعادل کار ـ زندگی از سوی شما، منفعت می‌برد.

۴۵ هدفی را برای ساعات کاری‌تان تعیین کنید.

۴۶ اطمینان حاصل کنید که همیشه از تمام مرخصی‌های استحقاقی سالیانه استفاده می‌کنید.

دستیابی به تعادل

سازمان‌هایی که به طور فعالی، استراتژی‌های کار ـ زندگی را توسعه می‌دهند از فرایند کارمندیابی و حفظ کارکنان پیشرفته‌ی بهتری برخوردار هستند، کارکنان‌شان از فشار روانی کمتری رنج می‌برند و از مرخصی استعلاجی کمتری استفاده می‌کنند. هم‌چنین از نظر اقتصادی به خاطر ثبات بازار شغلی و ارائه‌ی فرصت‌های شغلی بیشتر به افراد، از تعادل کار، زندگی بهره‌مند می‌شوند. جامعه نیز به خاطر این‌که والدین می‌توانند آسان‌تر سلامتی و خوشبختی را برای خانواده‌های‌شان به ارمغان آورند، از تعادل کار ـ زندگی منتفع می‌شود. مطمئن باشید که تعادل خوب کار ـ زندگی برای همه مثمرثمر است، به خاطر این که افرادی که به این تعادل دست می‌یابند، تمایل به انجام بهتر وظایف، لذت بردن از سلامتی خوب و نیل به موفقیت پایدار دارند.

آگاهی از قانون

کارمندان به طور قانونی از یک سری مرخصی‌های سالیانه و مرخصی‌هایی در ایام بارداری (مادر شدن) و یا پدر شدن برخوردار شده‌اند. کارکنان هم‌چنین از مرخصی‌هایی به خاطر از دست دادن بستگان یا گرفتاری‌های شخصی بهره‌مند شده‌اند. یک سازمان در حالت عادی نمی‌تواند از کارکنان انتظار داشته باشد که بیشتر از حد مقرر در طی یک هفته کار کنند، اگرچه ممکن است کارکنان ساعات کار طولانی‌تر را برگزینند.

ساعات کاری

در مورد ساعات کاری مناسب برای خودتان در طی یک هفته تصمیم‌گیری

کنید. بعضی از افراد ساعات کار کمتری را، برای مثال، برای پرداختن به تحصیلات بالاتر می‌خواهند. دیگران ممکن است ساعات کار بیشتری را ترجیح دهند تا بتوانند درآمد اضافی کسب کنند. اهداف‌تان را به طور دقیق مشخص کنید تا بتوانید تصمیمات بهتری را درباره‌ی مسیر شغلی‌تان اتخاذ کنید. گزینه‌های پاره‌وقت، نظیر شغل مشترک را درنظر بگیرید، جایی که دو نفر در یک شغل سهیم هستند، کار ترمی (مانند معلمی) جایی که یک کارمند از مرخصی به هنگام تعطیلات مدرسه برخوردار است و زمان کاری به شکل مأموریت، جایی که یک کارمند، ساعات کمتری را با تضمین برگشت به کار تمام‌وقت در آتیه داشته باشد، نیز مدنظر بگیرید.

کار کردن در منزل

کار کردن در منزل هنگامی است که کارکنان درباره‌ی انجام بخشی از کارها و یا کل کارشان در منزل به توافق می‌رسند. آن‌ها اغلب محل مشخصی را در خانه برای کار اختصاص می‌دهند و همانند سایر کارکنان از ترفیعات شغلی برخوردار هستند. فن‌آوری جدید، امکان کار کردن در منزل را در طی سالیان اخیر بیشتر کرده است، به خصوص شغل‌هایی مانند برنامه‌نویسی رایانه، تحقیق بازار و روزنامه‌نگاری. قبل از انتخاب گزینه‌ی کار در منزل، اطمینان حاصل کنید که قادر به تعیین مرزهای مشخص بین کار و سایر زمینه‌های زندگی‌تان هستید.

◀ کار کردن در منزل

مزایای کار در منزل، شامل هدر نرفتن زمان رفت و برگشت به محیط کار، زمان کاری واقعی‌تر، ساعات کاری انعطاف‌پذیر و داشتن زمان بیشتر برای بودن در کنار خانواده است.

۴۷ از حق قانونی خود برای مرخصی به هنگام مادر یا پدر شدن آگاه باشید.

برنامه‌های کاری انعطاف‌پذیر

برنامه‌های کاری انعطاف‌پذیر بسیار معمول است. زمان انعطاف‌پذیر به شما اجازه می‌دهد تا ساعات روزانه‌ی کاری‌تان را تعیین کنید. مرخصی انعطاف‌پذیر به معنای آن است که شما می‌توانید مرخصی سالیانه را به نصف روزها و تعطیلات پایان هفته‌ی طولانی تبدیل کنید. ساعات کاری فشرده به شما اجازه می‌دهد که پنج روز کار عادی در یک هفته را به طور فشرده در طی چهار روز انجام دهید. ساعات کاری سالیانه، به شما امکان کار کردن در ساعات مشخصی از سال را بر اساس زمان‌بندی موردنظرتان می‌دهد.

کار هوشمندانه‌تر، نه سخت‌تر

یک افسانه‌ی عامیانه می‌گوید: «نتایجی که شما به دست می‌آورید، به طور مستقیم با شدت تلاش‌تان در ارتباط است». اگرچه، تلاش‌های بیشتر همیشه مساوی اثربخشی بیشتر نیست. از زمان به طور کارامد استفاده کنید. واگذاری اختیار را بیاموزید و اطمینان حاصل کنید که به هنگام ترک محل کار، آرام هستید.

۴۸ برای هر ساعت از روز، ارزش قائل شوید. اطمینان حاصل کنید که از وقت خود به شکل کارامد استفاده می‌کنید.

۴۹ به طور کامل از مزیت زمان فراغت موجودتان استفاده کنید.

۵۰ جلسات منظم اندیشیدن طولانی مدت را زمان‌بندی کنید.

استفاده‌ی کارآمد از زمان

گاهی اوقات، تعادل ضعیف کار ـ زندگی علامتی از مدیریت ضعیف زمان است. دریابید که زمان، ارزشمندترین منبع است. عاقبت، توانایی‌تان برای ذخیره یا تلف کردن زمان، تعیین می‌کند که تا چه حد بین کار و زندگی‌تان تعادل مناسبی برقرار کرده‌اید. آیا همیشه به طور روشمند زمان کار را ثبت و ارزیابی کرده‌اید؟ آیا روش مدیریت کارامد زمان را برای طراحی هفته‌ی کاری‌تان به کار می‌گیرید؟ اکنون زمانی را برای شناسایی یک غارتگر زمان که زمان باارزش‌تان را می‌بلعد و هم‌چنین یک ذخیره‌کننده‌ی زمان که می‌تواند فرصت‌ها را به شما برگرداند، اختصاص دهید.

نکات کلیدی زمان‌بندی

عاداتی وجود دارد که می‌توانید از آن‌ها برای کمک به خودتان، جهت استفاده‌ی کارامدتر از زمان در کار و بهبود بهره‌وری یاری بگیرید:

- **وقت خود را در محیط کار، برای کسب اطمینان از انجام کارامد وظایف‌تان مورد بازنگری، نظارت و کنترل قرار دهید.**

- **وظایف‌تان را به بخش‌های قابل اداره و کنترل، تقسیم و متناسب با آن زمان‌بندی کنید.**
- **هر روز برگه‌های فعالیت را برای شناسایی اولویت‌های کلیدی و ضرب‌الاجل‌هایتان آماده کنید. اطمینان حاصل کنید که اعضای تیم‌تان به این برگه‌ها دسترسی دارند.**
- **برنامه‌ی ثبت وقایع روزانه را در رایانه‌ی خود نصب کنید، هر روز آن را به روز و برای کسب اطمینان از بودن در مسیر موفقیت، به آن مراجعه کنید.**
- **تیم‌تان را ترغیب کنید تا تصمیمات مربوط به خودشان را اتخاذ کنند تا این که در مورد هر مسأله‌ای به شما مراجعه کنند. زمان کافی در روز وجود ندارد.**

مرتب کردن محیط کار

نظم‌بخشی به محیط کار، شفافیت ذهنی و تمرکز هوشمندانه‌تر را ترغیب می‌کند تا قادر به برخورد بهتر با بار کاری باشید. هر هفته زمانی را برای مرتب کردن دفتر کار و تسلط بر فضای کاری اختصاص دهید. فضای روی میز، فقط بایستی به اسناد و مدارک مربوط به پروژه‌های جاری و با اولویت بالا اختصاص داده شود. یک سطل زباله‌ی بزرگ را بردارید و کاغذهای غیرضروری را از داخل کشو و روی میز در آن بریزید. اطمینان حاصل کنید که روش بایگانی رایانه‌ای به روز و به آسانی قابل استفاده و هدایت است.

۵۱ هر هفته یک ساعت را برای مرتب کردن محل کار در نظر بگیرید.

◀ **منظم نگه داشتن محیط کار**

اطمینان حاصل کنید که سینی روی میزتان عاری از هرگونه کار اقدامی است. فایل را از هرگونه مکاتباتی که از قبل اقدام نموده‌اید، خالی کنید. در صورت داشتن هر گونه فایل‌های غیرضروری در رایانه، آن‌ها را حذف کنید.



ساده کردن زندگی

موفقیت به طور سنتی، به عنوان پول و دارایی بیشتر و بیشتر، داشتن خودرو سواری با قدرت موتور بیشتر، یک شغل با مسؤولیت‌های بیشتر و زندگی اجتماعی با دوستان بیشتر تعریف شده است. یقین داشته باشید که داشتن هر چیزی بیشتر از اندازه، می‌تواند زندگی را تا حد زیادی آشفته کند. این امر می‌تواند باعث گرفتاری و تعهد بسیار زیاد و در نهایت از پا درآمدن شما شود. از دور شدن از ارزش‌های راستین و اولویت‌های واقعی‌تان اجتناب کنید. در این روش می‌توانید از زیاده‌خواهی خارج شوید و بر روی امر بسیار مهم «سادگی» تمرکز کنید.

۵۲ اولویت‌های واقعی‌تان را ارزیابی و توجه‌تان را بر روی آن‌ها متمرکز کنید تا قادر به ارائه‌ی حداکثر بهره‌وری در کار و زندگی‌تان باشید.

نکاتی برای اقدام

۱- درباره‌ی آن‌چه که برایتان بسیار مهم است، بیندیشید.

۲- آیا اولویت‌های همکاران‌تان با اولویت‌های شما در تعارض است؟

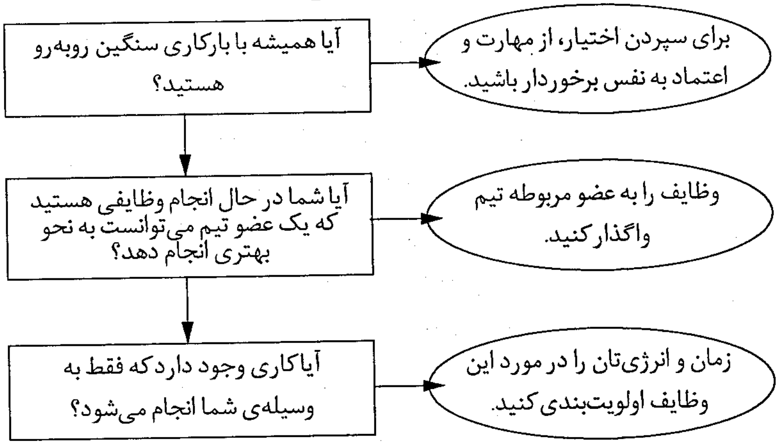
۳- راه‌حل‌هایی که نیازهای خاص هر کسی را مورد توجه قرار می‌دهد، طراحی کنید.

واگذاری اختیار به شکل کارامد

یکی از بزرگ‌ترین موانع برای لذت بردن از تعادل سالم کار، زندگی، تعلّل در واگذاری اختیار است. مطمئن باشید که اگر قادر به سپردن اختیار به طور کارامد باشید، از زمان و فضای زیادی برای تعیین اهداف‌تان و سازماندهی، اداره و هدایت تیم‌تان برخوردار خواهید شد.

واگذاری اختیار این اطمینان را می‌دهد که در صورت عدم حضور مافوق، کارها توسط افرادی که به آن‌ها واگذاری اختیار شده است، انجام خواهد گرفت. این امر، هم‌چنین، به همکاران فرصت‌هایی برای رشد و اثبات خود نشان می‌دهد و به مدیران کمک می‌کند، تا توانایی‌های بالقوه‌ی کارکنان را ارزیابی کنند. به خاطر داشته باشید که واگذاری اختیار مثبت به معنای آن است که شما از زمان و انرژی کافی برای هدایت تیم‌تان به سوی موفقیت و هدف واقعی برخوردار هستید. واگذاری اختیار اطمینان می‌دهد که به طور کامل در خستگی زیاد غوطه نخواهید خورد و در بلندمدت باعث نا امیدی تیم‌تان نخواهید شد.

ارزیابی بار کاری



۵۳ تصمیم‌گیری کنید که آیا انجام یک وظیفه به وسیله‌ی خود شما لازم است یا امکان واگذاری آن وجود دارد.

◀ یادگیری برای سپردن اختیار

یک مدیر، چرخه‌ای راکه در آن عدم توانایی وی برای سپردن اختیار، باعث ایجاد یک پیامد منفی شده بود، ترسیم کرد. او تصمیم گرفت این عادت را تغییر بدهد. مدیر، واگذاری اختیار را در وهله‌ی نخست مشکل یافت، اما هر موفقیتی، واگذاری اختیار را آسان‌تر کرد و به زودی پی برد که عادت سپردن اختیار در وی نهادینه شده است.

مطالعه‌ی موردی

اولین رئیس "جان"، با عدم در نظر گرفتن زمانی برای آموزش تیم کاری خود، همیشه باعث سلب اختیار از آن‌ها می‌شد و همیشه کارشان را

دوباره بررسی می‌کرد. جان دریافت که در حال ارائه‌ی خصوصیات مدیریتی شبیه به رئیس فعلی است و تصمیم به درهم شکستن این الگوی رفتاری منفی گرفت. او یک جلسه‌ی تیمی را برگزار کرد و هدفش را برای ایجاد تغییرات ابراز کرد. جان با اطمینان خاطر توانایی پاسخ‌گویی به تمام سؤالات شک‌برانگیز را داشت. از آن زمان به بعد، اگر کارکنان از وی درخواست حل مشکلی را می‌کردند، آن‌ها را تشویق می‌کرد، تا به جای این که منتظر ارائه‌ی یک پاسخ از سوی مدیر باشند، ابتدا با خودشان درباره‌ی راه‌حل‌ها بیندیشند. وی بعد از جلسات بازنگری پیشرفت، زمانی را برای در اختیار داشتن اطلاعات اولیه از کارکنان صرف کرد، به طوری که کارکنان از رهنمودهای لازم برخوردار بودند و انتظارات موجود از خودشان را درک می‌کردند. بیشترین رضایت جان، از شنیدن بازخورد مثبت کارکنان حاصل شد ـ آن‌ها احساس کردند که دارای انگیزه هستند.

آرام بودن (کاری نکردن)

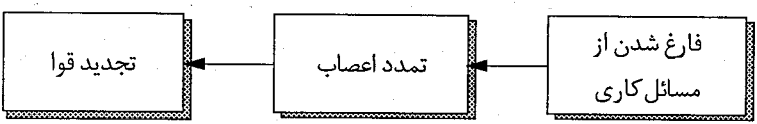
به هنگام ترک اداره، مسائل کاری را با خود به منزل نبرید. زمان مربوط کار و زمان خانواده را به طور واضح مشخص کنید. در صورت انجام کار مذکور، شاید ساعات کاری‌تان را کمتر خواهید یافت، اما کار متمرکزتری ارائه می‌کنید. به هنگام اتمام «زمان کار» بیاموزید که اندیشیدن درباره‌ی آن را متوقف کنید. به خودتان عادت دهید تا تلفن همراه‌تان، پی‌جر، لپ‌تاب، پست الکترونیک و اینترنت را خاموش کنید. این امر باعث کمک به شما در تجدید قوای ذهنی و جسمی خواهد شد. زندگی و کار بهتر را هدف خود قرار دهید.

◀ فارغ شدن از مسائل کاری به هنگام ترک اداره

به هنگام ترک محل کار و لذت بردن از زمان استراحت به همراه دوستان، از مسائل کاری فارغ شوید، تا به زندگی خصوصی‌تان لطمه‌ای وارد نشود.

◀ اختصاص زمانی برای خودتان

هر روز عصر به هنگام ترک اداره، ذهن خود را از مسائل کاری، خالی کنید. زمانی را برای سرشار کردن نیرو و انرژی خودتان در نظر بگیرید، با این کار احساس شادابی خواهید کرد و برای مواجهه‌ی بهتر با کار در روز آینده، آماده خواهید شد.



سؤالاتی برای پرسیدن از خودتان

- **آیا من از وقت خود به شکل کارامد استفاده می‌کنم یا روش بهتری برای سازماندهی وجود دارد؟**
- **آیا روش ساده‌تری برای انجام این وظیفه وجود دارد؟**
- **آیا می‌توانم این وظیفه را به کسی که قادر به انجام بهتر آن است، واگذار کنم؟**
- **آیا زمان کافی را بر روی اولویت‌ها سپری می‌کنم یا با صرف انرژی روی وظایف دیگر عصبی و نگران می‌شوم؟**
- **آیا زمان و فضای کافی و مناسب را برای خانواده و دوستان اختصاص می‌دهم؟**
- **آیا زمانی را برای بازنگری، اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار اختصاص می‌دهم؟**

یک دقیقه‌ی بسیار عالی

برنامه‌ی کاری روزانه‌تان را با زمان‌های استراحت و آرام همراه کنید. یک دقیقه‌ی باشکوه را برای بازنگری اهداف، استراتژی و تعادل در نظر بگیرید. یک دقیقه، اغلب برای فکر کردن درباره‌ی انجام کارها به صورت مثبت و سازنده، مفید است. از خودتان سؤالاتی را بپرسید، مانند: آیا این بهترین استفاده از زمان است و آیا روش بهتری هم برای انجام این کار وجود دارد؟ به خودتان زمان استراحتی را بدهید تا مطمئن شوید، که به خاطر وظایف فوری، اما غیر مهم، مضطرب و نگران نمی‌شوید.

درک تغییر

درک روانشناسی تغییر، به شما در ایجاد تغییر برای نتایج بهتر کمک می‌کند. صریح و دقیق باشید: درباره‌ی تغییراتی که می‌توانید ایجاد کنید، افرادی که می‌توانند به شما پیشنهاد حمایت دهند و موانعی که شاید با آن مواجه می‌شوید، بیندیشید و سپس اقدام کنید.

۵۴ برای ایجاد تغییرات در کار و زندگی‌تان شجاعت داشته باشید.

تفاوت‌های فرهنگی

تطبیق با تغییر دائمی، جزئی از فرهنگ ژاپنی است، از طرف دیگر، اروپایی‌ها، اغلب، کمتر پذیرای تغییر هستند، اگرچه این نگرش به آرامی در حال تغییر است. آن‌ها با تغییر به عنوان یک چالش روبه‌رو می‌شوند. استرالیایی‌ها، اغلب در

بدو امر در برابر تغییر مقاومت می‌کنند، اما سپس به نحو احسن تمایل به سازگاری با آن دارند.

پذیرای تغییرات

تغییر در زندگی، حتمی و غیرقابل اجتناب است، خواه شما فعالانه در جست‌وجوی آن باشید، یا سعی کنید از آن دور شوید. می‌توانید با تغییر به دو روش نخست مواجه شوید: یا در برابر آن مقاومت کنید یا آن را بپذیرید. به خاطر داشته باشید که مقاومت در برابر تغییر، اغلب مشکلات بیشتری را نسبت به اجتناب از آن به وجود می‌آورد و باعث ترس، عصبانیت و اضطراب، اتلاف وقت و عدم تعادل می‌شود.

در این صورت احساس درجا زدن می‌کنید و زندگی‌تان قدمی به جلو برنخواهد داشت. دریابید که مقاومت یک راه‌حل نیست و این که در صورت عدمِ تغییر، زندگی‌تان تغییر نخواهد کرد. در عوض، شجاعت داشته باشید و به تغییر خوشامد بگویید.

اعتمادتان را بالا ببرید و با تمایل، برای پذیرفتن یک خطر، اصلاحاتی را برای بهتر شدن زندگی‌تان ایجاد کنید. رویکرد فعال و آینده‌ساز را برای تغییر به کار بگیرید و در آینده شاهد به بار نشستن آن باشید.

بهره‌برداری از تغییر

برای این‌که یک تغییر رخ دهد، باید به نفوذ یا تأثیر دست یابید: بدین معنا که شما باید چگونگی تأثیر تغییر بر روی خودتان را درک کنید. می‌توانید این کار را به دو روش انجام دهید. هزینه‌ی عدم ایجاد تغییر برای بهتر کردن تعادل کار ـ

زندگی را ارزیابی کنید. هزینه‌ی کیفیت زندگی، روابط و اثربخشی کارتان چه خواهد بود؟ به تناوب، مزایای ایجاد تغییر را ارزیابی کنید. چه اندازه خوشحال‌تر خواهید بود؟ خانواده و دوستان‌تان چه احساسی خواهند داشت، تا چه اندازه کارتان پردازش خواهد شد؟ از پاسخ‌های‌تان به عنوان اهرمی برای کمک به ترغیب خودتان جهت ایجاد تغییر استفاده کنید.

۵۵ فعال باشید و بر روی به وقوع پیوستن کارها تلاش کنید.

۵۶ مسؤولیت تغییرات مورد نظرتان را به عهده بگیرید.

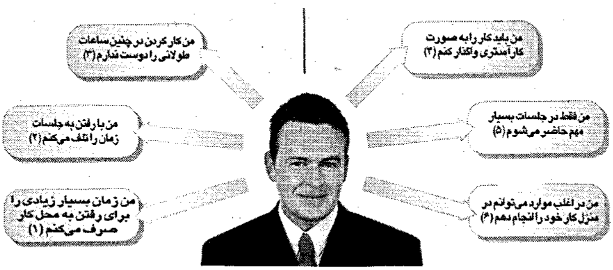
ایجاد تغییر

آن‌چه را که تمایل به تغییر آن دارید، شناسایی کنید. دقیق و صریح باشید. چه چیزی را برای تعادل کار و زندگی‌تان می‌خواهید تغییر دهید؟ آیا تغییر، کمتر کردن ساعات کاری، بیشتر کردن تعطیلات آخر هفته یا کم کردن مسیر رفت و برگشت به اداره است؟ بعد، از خودتان بپرسید به چه کسی نیاز دارید تا درباره‌ی آن با وی صحبت کنید؟ آیا آن فرد، مدیرتان، همکاران، مشتریان و یا شریک زندگی‌تان است؟ چه اقدام جدیدی را به عهده خواهید گرفت؟ آیا بیشتر واگذاری اختیار خواهید کرد؟ در جلسات کمتری حاضر خواهید شد یا گفتن «آری» به وظایف غیرضروری را متوقف خواهید کرد؟

۵۷ از خودتان بپرسید که چه تغییراتی را می‌توانید در زندگی‌تان ایجاد کنید.

◀ شناسایی مشکلات

به جای اندیشیدن درباره‌ی یک مشکل به یک روش منفی، درباره‌ی چگونگی برخورد مثبت با آن و یافتن یک راه‌حل سازنده و مفید بیندیشید.



گفتن نه به وظایف غیر مهم

بسیاری از مردم به طور دائمی خودشان را با بارکاری زیادی می‌یابند، به خاطر این که آن‌ها گفتن «نه» را مشکل می‌یابند. دریابید که می‌توانید این الگو را تغییر دهید: اگر شما می‌دانید که زمانی برای مواجهه با چیزی در اختیار نخواهید داشت، صادق باشید:

من راغب هستم که به شما کمک کنم، فهرست فعلی اولویت‌هایم، پرکردن وقت است.
آیا شما به طور کامل مطمئن هستید که به اطلاعاتم در این مرحله نیاز ندارید؟ اگر پاسخ‌تان منفی است، خواهش می‌کنم در وقت دیگری به من مراجعه کنید.

من می‌دانم که برنامه‌ی زمانی فشرده است، اما پروژه‌ام با تأخیر همراه شده است. آیا کس دیگری می‌تواند به شما کمک کند؟
متأسفم که قادر به انجام وظیفه‌اتان نیستم، اما می‌توانم یک راهنمایی، که قابل استفاده باشد، برای شما داشته باشم.

نکاتی برای به خاطر سپردن

- **استقلال ناسالم می‌تواند باعث درگیری غیرضروری و به وجود آمدن موانع بازدارنده‌ای شود که ممکن بود از آن‌ها دوری شود.**
- **افرادی که بسیار مستقل هستند، اغلب به هنگام نیاز، از کمک خواستن واهمه دارند.**
- **درخواست کمک از دیگران، نشانه‌ی نقطه‌ی قوت است نه نقطه‌ی ضعف.**

یافتن حمایت

مانع متداول برای ایجاد تغییرات، استقلال ناسالم است. اگر برای ایجاد تغییر، بدون کمک دیگران تلاش می‌کنید، می‌توانید خود را از تشویق، حمایت و الهامات مردم جدا کنید. زمانی را برای تهیه‌ی فهرستی از تمام افرادی که شاید بتوانند از شما در داشتن تعادل بهتر کار، زندگی حمایت کنند، اختصاص دهید. فهرستی از سایر منابع احتمالی پشتیبانی نظیر کتاب‌ها، دوره‌های آموزشی و شبکه‌های اختصاصی، تهیه کنید.

شناسایی موانع

موانع داخلی برای تغییر، نظیر ترس از شکست، اغلب از نظر تعداد بیشتر از موانع خارجی، نظیر یک رئیس غیرقابل انعطاف و تغییر هستند. برای ایجاد تغییر، از

الگوهای قدیمی رفتاری و فکری خارج شوید. از تردید و ترس‌ها رها شوید. زمانی که ذهن‌تان آزاد است، در وضعیت بهتری برای توجه به هر گونه موانع خارجی که با آن مواجه می‌شوید، قرار می‌گیرید و این‌ها اغلب، به آن اندازه‌ای که تصور می‌کنید، مشکل یا بزرگ نیستند.

۵۸ از یک مربی بخواهید که به شما در پرداختن به تغییری که تمایل به اعمال آن دارید، کمک کند.

غلبه بر موانع داخلی ایجاد تغییر

مانع داخلی	راه‌حل
عدم اعتماد به نفس من درباره‌ی شروع این تغییر بسیار زیاد مطمئن نیستم.	تردیدهایتان را بپذیرید، اما دریابید که مجبور به مواجهه با تغییر به روش خودتان نیستید.
احساس غرق شدن من فقط می‌توانم تغییرات بسیار بزرگ را اعمال کنم.	خودتان را بر روی مزایای مربوط به تغییر موردنظرتان متمرکز نگه دارید.
ترس‌های درونی من برای ایجاد این تغییر، از اعتماد به نفس برخوردار نیستم.	برای ارزیابی واقعیت نگرانی‌تان از یک همکار مورد اعتماد درخواست بازخورد کنید.
اندیشیدن منفی در گذشته، تغییرات نتایج معکوسی به بار آوردند.	زمانی را که مجبور به ایجاد یک تغییر بودید، اما نتیجه‌ی خوبی به همراه داشت، به خاطر بیاورید.

اقدام کردن

کلید ایجاد هرگونه تغییری، اقدام کردن است. یک گام کوچک برای شروع

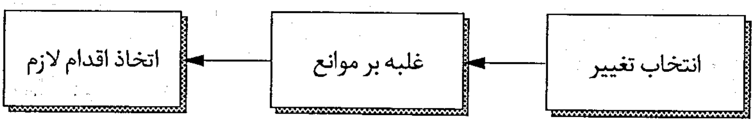
فعالیت کافی است، یا می‌توانید عمل کنید یا منتظر چیزی باشید تا اتفاق بیفتد. در انتظار تغییر ماندن، اتلاف وقت است و یک عامل بازدارنده برای ایجاد تغییر است. اتلاف وقت، در واقع سرقت از زمان است. اتلاف وقت، شما را از پذیرفتن مسؤولیت زندگی‌تان باز می‌دارد و اندیشیدن خلاق، تصمیم‌گیری و زندگی فعال را تباه می‌کند. در مورد تغییر مورد نظرتان تصمیم‌گیری کنید، اهرم نفوذ را به دست آورید، درخواست کمک کنید، موانع را مورد توجه قرار دهید، سپس تصمیم به اقدام بگیرید. از خودتان بپرسید، بهترین گام بعدی که می‌توانم برای نیل به تعادل بهتر کار، زندگی بردارم، چیست؟ و چه وقت این گام را خواهم برداشت؟ تاریخی را در برنامه‌ی روزانه برنامه‌ریزی کنید و به آن وفادار باقی بمانید.

۵۹ دریابید که تغییرات کوچک، تفاوت‌های بزرگ را به وجود می‌آورند.

۶۰ هر مانعی را که با آن مواجه می‌شوید، به چالش بکشید.

◀ اعمال تغییرات

بعد از تعیین دقیق تغییر مورد نظرتان و تلاش برای حذف هر گونه موانع احتمالی، برای اجرای آن آماده خواهید بود.



◀ چگونگی رفتار با موانع

یک مدیر، شاهد تغییراتی درون سازمان خود در طی یک دوره‌ی زمانی کوتاه شده بود. وی درباره‌ی تغییر بیشتر که رئیسش مطرح کرده بود، تردید داشت، اما مجبور به مواجهه‌ی موفقیت‌آمیز با تغییر بود.

مطالعه‌ی موردی

از خانم "کیم"، یک مدیر در صنعت ارتباطات، درخواست شده بود که آمار فروش را افزایش دهد، اما بدون افزایش هماهنگ و متناسب در منابع. وی درباره‌ی افزایش آمار فروش تردید داشت، اما اعضای تیم خود را جمع کرد و آن‌ها را از وضعیت آگاه کرد. خانم کیم به نگرانی‌های اعضای تیم گوش فرا داد و کارکنان را مطمئن کرد که آن‌ها را درک می‌کند. وی داده‌های خلاق شان را تشویق کرد، اگرچه کیم نقش رهبری را به عهده داشت، اما تمام اعضا را در فرایند تصمیم‌گیری مشارکت داد، به خاطر این که دریافت که این امر برای تعهد دائمی تیم، اساسی است. کیم بررسی کرد که هر عضو تیم تا چه اندازه برای تغییر پیشنهادی آماده بود و پذیرندگان خطر را ترغیب می‌کرد. سپس به سوی اداره‌ی تغییر و پیامدش متمرکز شد. کیم و تیم او با هم، به نتایج به ظاهر غیرممکن دست یافتند.

هدایت از طریق نمونه‌ها

مدیران به هنگام عمل کردن به عنوان یک الگوی وظیفه‌ای و هدایت به وسیله‌ی نمونه‌ها، در کارامدترین وضعیت خود قرار می‌گیرند. در این روش، آن‌ها بهترین پیامد را از خود و دیگران ظاهر می‌سازند. یک فرهنگ تیمی خوب به وجود بیاورید، به تیم‌تان آموزش دهید و از حفظ تعادل کار - زندگی به وسیله‌ی کارکنان، اطمینان حاصل کنید.

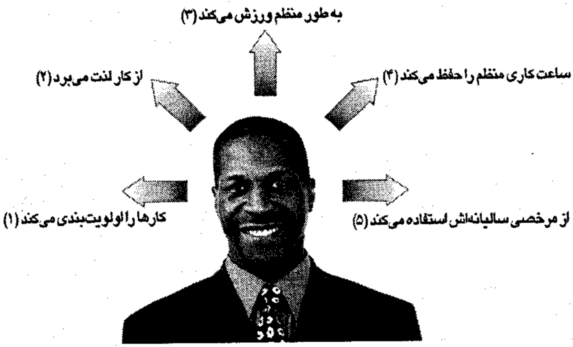
۶۱ نمونه‌ی خوبی برای همکاران و اعضای تیم باشید.

ارائه‌ی روش

یک مدیر کارامد، یک الگوی وظیفه‌ای خوب است. اطمینان حاصل کنید که با عمل، دیگران را هدایت می‌کنید نه فقط با حرف. همیشه نکات مورد نیاز را اعلام کنید. به خاطر داشته باشید که افراد از نمونه‌ها به بهترین وجه می‌آموزند. به عنوان یک مدیر، شما در وضعیتی قرار دارید که به افراد آموزش می‌دهید و اهمیت تعادل سالم کار، زندگی را اعلام می‌کنید. درباره‌ی این نکته بیندیشید که چگونه می‌توانید کار مذکور را به بهترین نحو انجام دهید. برای مثال، اداره را به موقع ترک کنید تا کارکنان را به انجام این کار تشویق کنید.

◀ یک الگوی وظیفه‌ای خوب

نمونه‌ی خوبی برای تیم‌تان به وسیله اعمال یک نگرش خوب، مجموعه‌ای از ارزش‌های قوی و رفتار فعّال و سازنده باشید. زمانی که خودتان این خصوصیات را بروز می‌دهید، تیم‌تان را به فرارفتن از حد فوق ترغیب می‌کنید.



قواعد (بایدها و نبایدها)

☑ از زمان صرف ناهار به طور کامل استفاده و اداره را به موقع ترک کنید.

☑ مراقب سلامتی جسمی و روحی خودتان باشید.

☑ از تعطیلات در نظر گرفته شده برای خودتان به طور سازنده و مفید استفاده کنید.

☑ زمانی را برای فعالیت‌های اوقات فراغت در برنامه‌ی کاری‌تان اختصاص دهید.

☒ ترتیب برگزاری جلسات اداری را بعد از ساعات اداری ندهید.

☒ همیشه آخرین نفری نباشید که اداره را ترک می‌کند.

☒ در تعطیلات آخر هفته از فرستادن پست‌های الکترونیکی به همکاران خودداری کنید.

☒ تعهدات خود به خانواده‌تان را نادیده نگیرید.

۶۲ اطمینان حاصل کنید که اعضای تیم‌تان به یکدیگر احترام می‌گذارند.

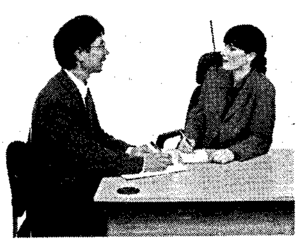
۶۳ انتظارهای خود را از تیم‌تان اعلام کنید.

ارائه‌ی راهنمایی

به عنوان یک مدیر، هدایت فرهنگ تیمی، وظیفه‌ی شما است. این امر، مجموعه‌ای از توافقات درباره‌ی این نکته است، که تا چه اندازه اعضای تیم به بهترین نحو با هم همکاری می‌کنند. به هنگام خلق فرهنگ تیمی، بر روی رسالت، ارزش‌ها، روابط و مسائل کلیدی نظیر، تعادل کار، زندگی تمرکز کنید. درباره‌ی خواسته‌های خود صریح باشید. به افراد بگویید که آن‌ها را کارامد

می‌خواهید، نه خسته. اطمینان حاصل کنید که اعضای تیم‌تان آگاه هستند، که شما انتظار ندارید آن‌ها تمام هم و غم خود را به قیمت فدا شدن زندگی خصوصی‌شان، مصروف فعالیت‌های کاری کنند. در همه حال در انجام مصاحبه‌ها، ارائه‌ی بازخورد، بازنگری عملکرد و هدایت جلسات تیمی و تقویت تعادل کار، زندگی را مد نظر داشته باشید.

به نگرانی‌های کارمند در مورد بار کاری‌اش توجه می‌کند



◀ **یک جلسه‌ی بازنگری**

طی یک جلسه‌ی بازنگری عملکرد، فرصتی را برای گفت‌وگو با اعضای تیم‌تان درباره‌ی تعادل کار - زندگی، در نظر بگیرید و روش‌هایی را برای بهبود پیشنهاد دهید.

۶۴ بر سطح انگیزشی تیم‌تان نظارت و کنترل داشته باشید.

تشکیل تیم‌های سالم

داشتن یک تیم با بار کاری دائمی زیاد، بخشی از علایق یک مدیر نیست، به خاطر این که هزینه‌ی بار کاری زیاد، چشمگیر است. کار تیمی، کیفیت خود را از دست می‌دهد، عملکرد تضعیف می‌شود، روابط دستخوش تغییر می‌شود و سرانجام روحیه‌ی تیمی از بین می‌رود. بر روی سلامتی تیم‌تان نظارت داشته باشید، سطح انرژی‌شان را بسنجید و مراقب خطرات فرسودگی روانی باشید. اگر تیم کاری خود را به سوی خستگی سوق دهید، آن‌ها قادر به ارائه‌ی نتایج مورد نیازتان نخواهند بود و وفاداری‌شان را از دست خواهید داد. اطمینان حاصل

کنید که اعضای تیم می‌توانند خلاق باشند و به آن‌ها فرصت ارائه‌ی عقایدشان داده شده است.

◀ ترغیب عقاید

یک فرهنگ برانگیزاننده و حمایت‌کننده برای خلاقیت تیم‌تان به وجود بیاورید، تا اعضای تیم، به وسیله‌ی کارکردن احساس ارزشمندی و کامیابی کنند.



تفاوت‌های فرهنگی

در ژاپن و ایالات متحده‌ی امریکا، مرخصی سالیانه، اغلب کوتاه‌تر از مرخصی سالیانه در اروپا است. بریتانیایی‌ها برای کار کردن در ساعات طولانی، مشهور هستند. در ضمن، در فرانسه، کارکنان انتظار کار بیشتر از ۳۵ ساعت در هفته را ندارند.

فرهنگ سرزنش یا تقصیر

فرهنگ سرزنش یا تقصیر یکی از بزرگ‌ترین عوامل کاهنده‌ی اثربخشی فردی کار است. این اصطلاح به افرادی برمی‌گردد که برای کار کردن در ساعات طولانی،

در تعطیلات آخر هفته، صرف‌نظر از زمان ناهار، از دست دادن مرخصی تعطیلات و تعهدات خانوادگی، احساس فشار می‌کنند. فرهنگ تقصیر یا سرزنش، اغلب به‌وسیله‌ی مدیران یا اعضای تیم ادامه یافته است، اما در عوض، سازمان‌ها هزینه‌ی بالایی را می‌پردازند. دریابید که، کار طولانی عملکرد را تضعیف می‌کند و ساعات طولانی به طور حتم بهره‌وری را افزایش نمی‌دهد. تقصیر یا سرزنش را نادیده بگیرید و توانایی تیم‌تان را آزاد کنید.

آموزش به دیگران

برای این‌که تیم کاری به بهترین شکل فعالیت کند، هر عضو آن باید برای اثربخشی بهینه‌ی فردی خود تلاش کند. تیم‌تان را برای داشتن تعادل بهتر کار، زندگی آموزش دهید.

آموزش دادن (مربی‌گری) ممکن است شامل جلسات یک به یک (نفر)، آموزش مدیریت زمان یا در دسترس قرار دادن اطلاعات سودمند باشد. به خاطر داشته باشید که تعادل درست کار ـ زندگی بین مردم متفاوت است. به دیگران گوش فرا دهید، آن‌ها را درک و سپس برنامه‌ی مناسب نیازهای افراد را طراحی کنید.

۶۵ آن‌چه را که می‌خواهید انجام دهید، به دیگران بیاموزید.

۶۶ اعضای تیم را به ترک به موقع اداره تشویق کنید.

◀ برقراری تعادل در بارکاری تیم

هر هفته با تیم‌تان دیدار و کار هفتگی‌شان را زمان‌بندی کنید. اجازه دهید که اعضای تیم، درباره‌ی بارکاری‌شان بحث و گفت‌وگو کنند، در صورت نیاز، مسؤولیت‌ها را تقسیم کنید تا مسؤولیت‌ها به طور یکسان بین اعضای تیم تقسیم شود و به یک نفر مسؤولیت بیش از حد واگذار نشود.



روش‌های مربی‌گری

هدایت و مربی‌گری، مهارت ارزش‌مندی است که می‌توانید از آن در جلسات یک به یک با کارکنان و در تعاملات روزانه با مردم استفاده کنید. دستیابی به تفاهم و اعتماد را هدف خود قرار دهید، به خاطر این که گام نخست در برقراری ارتباط خوب است. به خاطر داشته باشید که کلید شنیدن فعال و کارامد، توانایی مشاهده‌ی وضعیت‌ها از نقطه‌نظر سایرین است. اگر در حال فعالیت با یک کارآموز هستید، به وی کمک کنید، تا یک برنامه‌ی اقدام بسیار متمرکز و برنامه‌ریزی شده را برای پی‌گیری تنظیم کند. اطمینان حاصل کنید که به طور واضح، گام‌ها، زمان‌بندی و افراد درگیر در هر اقدام را مشخص می‌کنید.

مربی بودن

به کارآموز گوش فرا دهید، اما در عین حال بازخورد سازنده و مفید را ارائه کنید. در صورت درخواست از شما برای ارائه‌ی راهنمایی، اقدام کنید، اما به کارآموز اجازه دهید که راه‌حل‌های مربوط به خودش را پیدا کند.

برقراری مجدد تعادل

به خاطر داشته باشید که داشتن یک زندگی سالم از سوی اعضای تیم‌تان، در علایق شما نهفته است. البته، کسب و کار، گاهی اوقات شامل، تغییرات غیرقابل پیش‌بینی، بحران‌ها، فصول شلوغ، جلسات پیش‌بینی نشده، ضرب‌الاجل‌های دشوار، کنفرانس‌های آخر هفته و مسافرت به خارج از کشور است. تعادل کار - زندگی ایستا نیست، بلکه همیشه در حال تغییر است. بعضی اوقات زندگی خانوادگی دچار آسیب می‌شود. تا آن‌جا که امکان دارد برای ایجاد تعادل جدید کار - زندگی سریع باشید. فقط ادامه ندهید. به خاطر داشته باشید، تعادل، کلیدی برای حفظ موفقیت بلندمدت است.

۶۷ به هنگام پایین بودن سطح انرژی‌تان، استراحت کنید، تا تجدید نیرو کنید.

◀ **قدردانی از کار خوب**

زمانی که کارکنان برای رسیدن به ضرب‌الاجل مربوط به یک پروژه، در ساعات طولانی مشغول فعالیت هستند، برای قدردانی از آن‌ها و خانواده‌های‌شان جهت تلاش‌های فوق‌العاده‌شان سریع باشید. شما می‌توانید برای آن‌ها یک هدیه ارسال کنید.

حفظ تعادل

کلید موفقیت فردی و حرفه‌ای، حفظ تعادل است. درباره‌ی خواسته‌های‌تان مطمئن باشید، از یک زندگی سالم و کامیاب لذت ببرید، با انگیزه باقی بمانید و همیشه موفقیت‌ها را جشن بگیرید.

بازنگری هدف

بازنگری اهداف به طور منظم، می‌تواند به شما در تمرکز بر زمان و استراتـژی راجع به آن‌چه که برایتان مهم‌ترین است، کمک کند. برای خودتان اهداف قابل وصول تعیین کنید، از ارزیابی تمام تجربیات‌تان اطمینان حاصل کنید و به بررسی کنترل جهت کسب اطمینان از تمرکز بر روی اولویت‌های‌تان ادامه دهید.

۶۸ برای متمرکز باقی ماندن، اهداف‌تان را به طور منظم مورد بازنگری قرار دهید.

زندگی با هدف

هدف، علت چرایی اقدام است. هدف، شبیه یک قطب‌نما است که شما را در گام برداشتن به جلو هدایت و کمک می‌کند. اگر نمی‌توانید هدف‌تان را به طور منظم مورد بازنگری قرار دهید، جهت، انگیزه و شور و نشاط زندگی را از دست خواهید

داد. درباره‌ی علت تلاش و خواسته‌های خود از زندگی، به طور کامل آماده باشید. اهداف‌تان را یادداشت و همیشه به آن‌ها مراجعه کنید.

از ارتباط اهداف فرعی و اقدامات خود با اهداف اصلی، اطمینان حاصل کنید.

◀ تبادل‌نظر درباره‌ی هدف

درباره‌ی هدف خود با دوستان و همکاران به منظور ایجاد حمایت و تفاهم چندگانه‌ی بیشتر و آموختن از بینش‌ها و تجربیات‌شان، بحث و گفت‌وگو کنید.

پی‌ریزی نیات

یک قصد یا نیت، تمرکز ذهنی خاص برای کمک به شما جهت دستیابی به یک پیامد است. هر روز، مقاصدی را برای سبک زندگی که می‌خواهید داشته باشید و مشارکتی که تمایل به ارائه‌ی آن دارید، تعیین کنید. اجازه دهید که این نیات، الهام‌بخش اقدامات، حق انتخاب‌ها و تفکرتان باشند.

در روزهای سخت و دشوار، ممکن است همیشه نیاز داشته باشید که به خودتان در مورد نیات یا مقاصدتان تذکر دهید، به خاطر این که نفوذ و تأثیر بر اقدامات، آسان است.

◀ تمرکز بر روی نیات

نیات خود را یادداشت کنید. به مطالعه‌ی آن‌ها قبل از برقراری یک تماس تلفنی، نوشتن یک پست الکترونیک (E-mail) یا رفتن به یک جلسه، اقدام کنید تا همیشه به خودتان، خواسته‌های مورد نظرتان را یادآوری کنید.

اندیشیدن مثبت را حفظ کنید.

نوآور باشید.

بر روی هدف‌تان تمرکز کنید.

نیات روزانه‌تان را یادداشت کنید.

توجه به یادگیری

یک مثل قدیمی می‌گوید: «بعضی از افراد درگیر زندگی می‌شوند و بعضی از افراد از طریق زندگی رشد می‌کنند.» افراد موفق، به رشد و یادگیری در طول زندگی متعهد هستند. با تمایل به یادگیری و رشد، شما قربانی زندگی نخواهید بود. توجه زیادی به دستاوردهای خود در زندگی داشته باشید و از هر تجربه‌ای به عنوان یک منحنی یادگیری استفاده کنید.

زمانی را برای ارزیابی تجربیات‌تان در نظر بگیرید. از خودتان بپرسید، در این‌جا چه درسی وجود دارد؟ و من در این‌جا به چه چیزی برای یادگیری نیاز دارم؟ هر مشکل را به عنوان یک فرصت و هر چالش را به عنوان موفقیتی برای یادگیری مطلبی جدید ببینید.

۶۹ به خاطر داشته باشید که اندیشیدن مثبت، کارامدتر است.

۷۰ عکس‌العمل‌های‌تان را روزانه در یک دفتر یادداشت کنید.

سؤالاتی برای پرسیدن از خودتان

- **آیا ارزش‌ها و اولویت‌های من ثابت مانده‌اند یا در حال تغییر هستند؟**
- **آیا من زمان کافی را برای خودم در نظر می‌گیرم؟**
- **من با چه کسی می‌توانم زمان زیادی را صرف کنم؟**
- **آیا من به نقطه‌نظرات خانواده‌ام اهمیت می‌دهم؟**

متمرکز ماندن

هر هفته، زمانی را برای بازنگری کار و زندگی اختصاص دهید. از خودتان سؤالات کلیدی را بپرسید و به قضاوت‌های وجدان خود گوش فرادهید. در مورد اهداف خود بیندیشید و از خودتان بپرسید، آیا اقدامات من در ارتباط با اولویت‌هایم هستند؟ از خودتان بپرسید، آیا من بهترین استفاده را از زمان می‌برم؟ درباره‌ی روابط خود بیندیشید و از خودتان بپرسید، روابط چگونه بهبود می‌یابند؟ در مورد سلامتی‌تان بیندیشید و از خودتان بپرسید، آیا من از اوقات فراغت کافی برخوردار هستم؟ از پاسخ‌های سؤالات خود برای جهت دادن به تمرکز، استفاده کنید.

قاطع و مصمم بودن

قاطعیت به شما در هماهنگ کردن افکار، ارتباطات و اقدامات کمک می‌کند. اطمینان حاصل کنید که شما از آن‌چه که به آن پاسخ مثبت و منفی می‌دهید آگاه هستید، همیشه با خودتان و دیگران صادق باشید و از قاطعیت‌تان استفاده کنید.

۷۱ **درباره‌ی آن‌چه که می‌خواهید و نمی‌خواهید به نتیجه‌ی قطعی برسید.**

۷۲ **زمان با ارزش را برای اولویت‌های واقعی خود اختصاص دهید.**

۷۳ در مورد گفتن «آری» به اولویت‌های‌تان مصمم و قاطع باشید.

ارائه‌ی پاسخ مثبت

قاطعیت راستین با آگاهی از آن‌چه که می‌خواهید به آن پاسخ مثبت (آری) دهید آغاز می‌شود. هر روز، در معرض خواسته‌ها، تبلیغات، گزینه‌ها، دعوت‌نامه‌ها و فرصت‌های بی‌شماری قرار دارید، که همه‌ی آن‌ها از شما یک پاسخ مثبت را انتظار دارند. از تلاش برای دادن پاسخ مثبت به هر چیزی خودداری کنید، به خاطر این که در آن صورت نه تنها بر روی کارها تسلط نخواهید داشت، بلکه قادر به انجام تعهدات خود نیز نخواهید بود. آیا به راستی از آن‌چه که می‌خواهید به آن پاسخ مثبت دهید، آگاه هستید، تا بتوانید کارآمد، شاد، خرسند و هدفمند باشید. دادن پاسخ مثبت (آری) به اولویت‌ها، شما را به امور مهم در زندگی‌تان متعهد می‌کند.

◀ اولویت‌بندی اوقات فراغت

این مدیر به اوقات فراغت به عنوان یک اولویت می‌نگرد، زمانی که یک همکار به وی مراجعه و پیشنهاد بازی اسکواش در زمان ناهار می‌دهد، مشتاقانه به همکار پاسخ مثبت می‌دهد.



ارائه‌ی پاسخ منفی

اگر نمی‌توانید پاسخ منفی دهید، ممکن است تمرکز روی هدف اصلی‌تان را نادیده بگیرید. تعلل در ارائه‌ی پاسخ منفی، می‌تواند منجر به آشفتگی اولویت‌ها، سازش یا مصالحه‌های ناسالم، خستگی روحی و ناکارآمدی کلی شود. بیاموزید که «نه» بگویید - این امر باعث ذخیره شدن زمان برای شما و دیگران خواهد شد. توانایی دادن پاسخ منفی، باعث مستحکم‌تر و صادقانه‌تر شدن روابط‌تان خواهد شد.

◀ مصمم بودن

زمانی که همکاران از این مدیر درخواست می‌کنند که به آن‌ها برای صرف یک نوشیدنی ملحق شود، وی با این که میل به همراهی با آن‌ها دارد، ولی صرف زمان بیشتری را در منزل ترجیح می‌دهد.



۷۴ درباره‌ی چگونگی عکس‌العمل به کسی که صریح، صادق و اصیل است، بیندیشید.

اصیل و قابل اعتماد بودن

بسیاری از مردم، گفتن «نه» را دشوار می‌دانند، به خاطر این که فکر می‌کنند، باعث ایجاد تعارض، عصبانیت و گناه خواهد شد. دریابید که این عدم صداقت می‌تواند منجر به فریب و رنجش شود. شما درخواهید یافت که هر چه اصیل‌تر باشید، دیگران نیز در عوض، صادق‌تر خواهند بود. مصمم و قاطع باشید، تا اصیل و قابل اعتماد باقی بمانید در این صورت با خودتان هم صادق‌تر هستید.

اقدام در زمان حال

قاطعیت، پادزهری برای اتلاف وقت است. توجه خود را بر روی زمان حال متمرکز کنید، نه بر روی آینده. اهدافی را در زمان حال تعیین کنید، چیزی که می‌تواند بلافاصله دست‌یافتنی باشد. نخست، تصمیم بگیرید که چه چیزی برایتان مهم است، نظیر یک دوست خوب بودن. بعد، از خودتان سؤالاتی را بپرسید، نظیر این که، من امروز برای این که دوست خوبی باشم، چه کاری می‌توانم انجام دهم؟ سپس درباره‌ی اقدامی بیندیشید که می‌توانید برای نیل به هدف‌تان انجام دهید و بلافاصله از آن استفاده کنید.

نکاتی برای اقدام

۱- هدفی را در زمان حال برای خودتان تعیین کنید.

۲- بلافاصله اقدام کنید، تا اهداف فراموش نشوند.

۳- برای کسب اطمینان از نیل به هدف، پیشرفت را مورد نظارت و کنترل قرار دهید.

بالا بردن میزان اعتماد به نفس

اعتماد یا اطمینان درونی، شما را قادر به تصمیم‌گیری‌ها و اقداماتی می‌کند که به شما در حفظ تعادل سالم کار - زندگی کمک می‌کند. ارزش قائل شدن و باور کردن خودتان را فرا گیرید، بر روی نقاط قوت‌تان اتکا و سعی کنید که کاردان، مدیر و قاطع باشید و بخشی از کارها را به دیگران واگذار کنید.

۷۵ دریابید که اگر برای خودتان احترام قائل شوید، دیگران نیز برای شما احترام قائل خواهند شد.

نکاتی برای به خاطر سپردن

- **اگر با خودتان به خوبی رفتار کنید، دیگران نیز با شما به خوبی رفتار خواهند کرد.**
- **آن‌گونه که به خودتان می‌نگرید، در وضعیت ایستادن و نشستن و زبان جسمانی (ارتباط غیرکلامی) تان ظاهر شده است.**
- **زمانی که با قاطعیت و اطمینان رفتار می‌کنید، اشخاص از راهنمایی‌تان استفاده خواهند کرد.**
- **یک زندگی شاد و متعادل، با بینش خودباوری آغاز می‌شود.**

ارزش قائل شدن برای خودتان

ارزش قائل شدن برای خود و زندگی‌تان، وظیفه‌ی شما است. اگر این کار را انجام ندهید، هیچ کس دیگری نمی‌تواند آن را انجام دهد. به خاطر داشته باشید که چیزهای زیادی را برای بخشیدن در اختیار دارید، اما فقط در صورت ارزش قائل شدن برای خودتان، می‌توانید این کار را انجام دهید. یک روش جهت

ارزش‌گذاری برای خودتان، داشتن اطمینان از حفظ تعادل سالم کار ـ زندگی است. به خودتان یادآوری کنید که دارایی با ارزشی برای سازمان، همکاران، خانواده و دوستان‌تان هستید. مراقب خودتان باشید. به خاطر داشته باشید که هر چه بهتر با خودتان رفتار کنید، به نتایج بیشتر و بهتری می‌توانید دست یابید. دیگران با توجه به این که شما برای خودتان ارزش قائل هستید، برایتان ارزش و احترام قائل می‌شوند.

۷۶ فهرستی از نقاط قوت خودتان را تهیه کنید و افزودن مواردی به فهرست را هدف خود قرار دهید.

◀ ارزیابی اعتماد به نفس خودتان

به هنگام پایین بودن اعتماد به نفس، فقدان حس احترام به خویشتن، به صورت انقباض عضلات چهره خود را نشان خواهد داد. به هنگام بالا رفتن اعتماد به نفس صورت شما به طور کامل آن را نشان می‌دهد.



خودباوری

خودباوری، انسان را در مقابل احساس ناامیدی و بی‌اختیار بودن، مصون

می‌سازد. به خاطر داشته باشید که هر چه اعتماد به نفس‌تان بیشتر باشد، توانایی‌تان برای اقدام و موفقیت در کار و زندگی بیشتر خواهد شد. خودباوری‌تان را بالا ببرید، آن‌گاه توانایی‌ها، مهارت‌ها و نقاط قوت‌تان نیز افزایش خواهد یافت. اگر نگرش ذهنی «می‌توانم انجام دهم» را به کار بگیرید، به اهداف‌تان دست خواهید یافت. به خاطر داشته باشید که تعادل سالم کار-زندگی همیشه امکان‌پذیر است: باور کنید می‌توانید آن را انجام دهید و مطمئن باشید که می‌توانید.

۷۷ یقین داشته باشید که مثبت، قاطع و مصمم بودن به شما در بالا بردن قدرت تمرکز کمک می‌کند.

◀ استفاده از تجزیه و تحلیل SWOT

از تجزیه و تحلیل SWOT برای کمک به تمرکز کردن استفاده کنید. نگاه صادقانه‌ای به نقاط قوت و ضعف‌تان داشته باشید. روش‌های تغییر یا رشد و موانع احتمالی موجود در روش خود را بررسی کنید.

نقاط قوت STRENGTHS

آن‌چه را که در آن برتری دارید، بررسی کنید.

↓

نقاط ضعف WEAKNESSES

ضعیف‌ترین ناحیه‌های عملکردی‌تان را تجزیه و تحلیل کنید.

↓

فرصت‌ها OPPORTUNITIES

درباره‌ی راه‌حل‌های ممکن بیندیشید.

↓

تهدیدها THREATS

موانع ممکن را پیش‌بینی کنید.

تقویت نقاط قوت

هرچه بیشتر بر روی نقاط قوت‌تان تکیه کنید، ایجاد تعادل کار، زندگی، نیز آسان‌تر می‌شود. تجزیه و تحلیل را در مورد خودتان انجام دهید. نقاط قوت‌تان را بررسی کنید. مهارت‌های قبلی‌تان چیست؟ اکنون، نقاط قوت‌تان را شناسایی کنید. چه چیزی را می‌توانید بهبود بخشید؟ از چه ترس‌هایی می‌توانید آسوده شوید؟ بعد، فرصت‌هایی را برای تغییر، رشد، حمایت و کمک، شناسایی کنید. سرانجام، در جست‌وجوی هرگونه تهدیداتی که ممکن است مانع پیشرفت‌تان شود، باشید، نظیر اتلاف وقت و تردید داشتن نسبت به خویش.

قدرت بخشیدن به خودتان

توانمندی، قاطعیت را افزایش می‌دهد، به خلاقیت الهام می‌بخشد و از اقدام کارامد حمایت می‌کند. هم‌چنین می‌تواند به شما برای قاطع، مصمم و با تدبیر بودن به هنگامی که درخواست‌های بسیار زیادی برای زمان و انرژی‌تان با هم رقابت می‌کنند، کمک کند. علائم عدم توانمندی شامل، عدم الهام، سطوح انرژی پایین و حس نا امیدی است. اغلب زمانی احساس عدم توانمندی می‌کنید، که در حال انجام کاری بدون هدف هستید. زمانی که دچار حالت عدم توانمندی می‌شوید، از خودتان بپرسید، برای توانمندی مجدد نیاز به وقوع چه اتفاقی است؟ برای ایجاد تغییرات لازم، حمایت‌های لازم را کسب کنید.

۷۸ درباره‌ی آن‌چه که به شما احساس توانمندی می‌بخشد، بیندیشید.

۷۹ بر روی باورهای درونی‌تان کار کنید، آن‌گاه، آن‌ها رشد خواهند کرد.

چگونگی برخورد با فشار روانی

فشار روانی، ویژگی مشترک روزافزون زندگی نوین است. درباره‌ی فشار روانی نه به عنوان یک دشمن که به عنوان یک دوست احتمالی (که می‌تواند به شما در حفظِ تعادل کار، زندگی کمک کند)، فکر کنید. برخورد با فشار روانی، اضطراب و نگرانی را یاد بگیرید و داشتن فعالیت‌های لذت‌بخش را هدف خود قرار دهید.

۸۰ شناسایی علائم جسمی‌تان را به هنگام بروز فشار روانی، بیاموزید.

نکاتی برای اقدام

۱- علائم فشار روانی را بشناسید.
۲- درباره‌ی افکار مثبت بیندیشید.
۳- تمرین‌های منظم جسمی را برای کمک به سلامتی‌تان زمان‌بندی کنید.
۴- در صورت انقباض عضلات، یک دوش آب گرم بگیرید.
۵- کسی را بیابید تا در مورد نگرانی‌های خود با وی صحبت کنید.

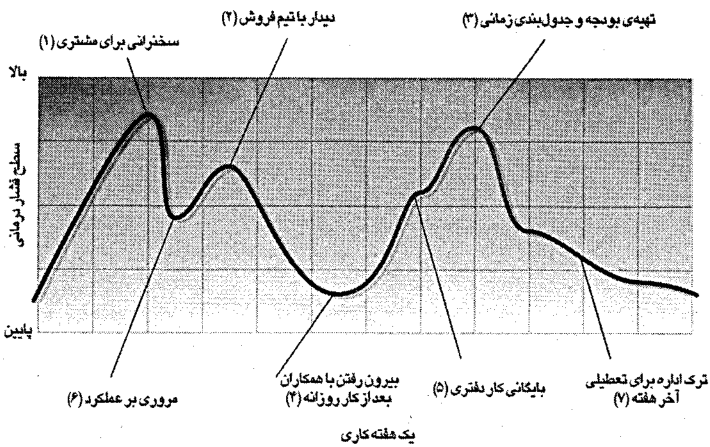
کنترل فشار روانی

فشار روانی (استرس)، شبیه چراغ قرمزی است که هنگام رانندگی با آن مواجه می‌شوید. فشار روانی علامتی است که به شما می‌گوید در حال تحلیل رفتن هستید و در وضعیت بی‌تعادلی قرار دارید. هر وقت که احساس فشار روانی

می‌کنید، دریابید که بدن‌تان به شما ایجاد یک تغییر را برای وضعیت بهتر اعلام می‌کند. اگر اقدامی نکنید، علائم شدید و متوالی را دریافت خواهید کرد. فشار روانی را به عنوان علامتی که تعادل کار، زندگی‌تان در خطر است، درک کنید و از آن به عنوان یک ابزار نفوذ جهت اقدام استفاده کنید.

◀ ردیابی علل فشار روانی

بر روی مسائلی که در طی هفته باعث احساس فشار روانی می‌شوند، کنترل داشته باشید، نظیر ارائه‌ی یک سخنرانی یا هدایت یک جلسه، تا بتوانید با این رویدادها به روش مثبت‌تری مواجه شوید.



کاستن از شدت اضطراب و نگرانی

برای حل یک مشکل، چه اندازه نگرانی لازم است؟ هیچ! به خاطر این که نگرانی، راه‌حلی برای مشکلات نیست. در عوض، نگرانی علامتی برای اقدام لازم است. علت نگرانی‌تان را شناسایی کنید. تمام آن چیزهایی را که برای شما در صورت باقی ماندن فشار روانی بعد از اقدام، اتفاق خواهد افتاد، یادداشت کنید، تمام

کارهای ممکنی که به شما برای کاستن از شدت نگرانی‌تان کمک می‌کند، انجام دهید. در مورد اقدام مقتضی تصمیم‌گیری کنید و بلافاصله وارد عمل شوید.

سؤالاتی برای پرسیدن از خودتان

- **چرا من احساس نگرانی می‌کنم و برای کاستن از شدت آن چه‌کاری می‌توانم انجام دهم؟**
- **علت ریشه‌ای اضطراب و نگرانی چیست؟**
- **آیا صحبت با هر کسی درباره‌ی اضطراب و نگرانی به حل آن‌کمک می‌کند؟**

۸۱ در هر روز، زمانی را برای تمدد اعصاب و تمرکز ذهنی اختصاص دهید.

۸۲ سعی نکنید که هر مسأله‌ای را خیلی جدی بگیرید.

پایان دادن به تلاش سخت

تقلاکردن یا تلاش سخت همیشه غیرقابل اجتناب نیست. گاهی، افراد تلاش فراوانی می‌کنند و کارها را سخت‌تر از آن‌چه که بوده است، می‌کنند. آن‌ها سخت تلاش می‌کنند، به خاطر این که از درخواست کمک، ایجاد یک تغییر یا تلاش برای احساس آرامش، امتناع می‌ورزند. آگاه باشید که تلاش سخت یا تقلاکردن یک حالت ذهنی نیست. افرادی که همیشه می‌جنگند، اغلب باور دارند که تلاش سخت یک هزینه‌ی غیرقابل اجتناب برای موفقیت و خوشبختی است. هر زمان که به سختی تلاش می‌کنید، از خودتان بپرسید، چه طور می‌توانید این کارها را

به شکل ساده‌تری انجام دهید. از قوه‌ی خیال و هوش خود برای یافتن یک روش ساده‌تر استفاده کنید.

لذت بردن

جنگیدن، فاصله گرفتن یا بازی کردن و لذت بردن، سه روش برای برخورد با فشار روانی است. گزینه‌ی «جنگیدن» را انتخاب کنید و روی فشار روانی، هجوم آورید. برای مثال، با کسی که از او دوری گزیده‌اید، به شکل صادقانه‌تری ارتباط برقرار کنید. گزینه‌ی «فاصله گرفتن» را انتخاب کنید و خودتان را از فشار روانی جدا سازید. این امر ممکن است شامل استفاده از زمان صرف ناهار، پیاده‌روی یا داشتن تعطیلات باشد. گزینه‌ی بازی کردن و لذت بردن را انتخاب و بر روی کار، استراحت و بازی، تمرکز کنید.

◀ **اختصاص زمانی برای لذت بردن**

اگر احساس فشار روانی می‌کنید، زمانی را برای لذت بردن در نظر بگیرید. بیرون رفتن هنگام غروب، می‌تواند به شما در آرام شدن تدریجی و مصون ماندن از فشار کمک کند. این امر، به شما برای کارامد بودن در محیط کار کمک خواهد کرد.

سالم زیستن

سلامت و تندرستی، تا حدی بخش اعظم تعادل است. با تضمین استفاده از غذاهای مقوی، انجام تمرینات منظم بدنی و خوابیدن کافی، کار و زندگی‌تان را بهبود بخشید و زمانی را برای تجدید نیرو در نظر بگیرید. به زمانی توجه کنید که احساس می‌کنید ذهن و جسم‌تان از سطح انرژی پایینی برخوردار هستند.

۸۳ به تغذیه‌ی مناسب خود توجه کنید.

تفاوت‌های فرهنگی

دولت ژاپن به شهروندانش توصیه می‌کند که حداقل از سه نوع غذای متفاوت در روز استفاده کنند، تا به میزان لازم به غذاهای مقوی در رژیم غذایی‌شان دست یابند. دولت‌های غربی اکنون آگاه هستند که رژیم غذایی با نمک زیاد و چربی اشباع شده، علت عمده‌ی بیماری در کشورهای‌شان است.

خوب خوردن

"هیپوکریت"، پدر علم داروسازی معتقد بود: غذا باید داروی انسان باشد و داروی هر کس غذای او باشد. دقت کنید که آیا گزینه‌های سالمی را در مورد رژیم غذایی‌تان انتخاب می‌کنید؟ به کسب اطلاعات و آگاهی در مورد غذا، نوع نیاز بدن و سالم‌ترین رژیم غذایی برای سبک زندگی‌تان بپردازید. در طول روز در حد زیادی از میوه و سبزیجات تازه استفاده کنید، تا از منبع سرشاری از ویتامین‌ها و املاح معدنی برخوردار باشید.

مطمئن باشید که به میزان درستی از کربوهیدرات‌ها، پروتئین و چربی‌ها دست می‌یابید. سهم افزودنی‌های مصنوعی، شیرینی‌ها، چای و قهوه‌ی روزانه‌تان را محدود کنید. سعی کنید که هر روز دو لیتر آب بنوشید.

انجام تمرینات بدنی

تمرینات منظم بدنی، روش خوبی برای سلامتی، ارتقاء سطح انرژی، لذت بردن بیشتر از زندگی، فارغ شدن از کار و داشتن یک زندگی اجتماعی فعال است. اگر

برای مدتی ورزش نکرده باشید، یک مربی ورزش می‌تواند سطح سلامتی و تناسب جسمی‌تان را محک بزند. وی هم‌چنین می‌تواند برنامه‌ی شخصی را طراحی کند که به شما در بهبود سطح تناسب جسمی‌تان کمک کند. زمانی برای جلسات تمرینات بدنی در برنامه‌ی روزانه‌تان اختصاص دهید، همانند برنامه‌ریزی بیرون رفتن با دوستان در یک غروب دل‌انگیز. چه تمرین بدنی را برای این هفته برنامه‌ریزی کرده‌اید؟ برنامه‌ی روزانه‌تان را تغییر دهید و اکنون نکات جدید را در آن وارد کنید.

۸۴ هر روز از سه وعده‌ی غذایی کامل استفاده کنید.

۸۵ جلسات آموزشی منظمی را در ورزش یا سرگرمی مورد علاقه‌تان و برنامه کاری روزانه‌ی خود داشته باشید.

بهتر خوابیدن

افراد بزرگسال، به طور متوسط به هشت ساعت خواب در طول شبانه‌روز نیاز دارند. در بلند مدت، فقدان خواب می‌تواند منجر به نوسانات روحی و تمرکز ضعیف شود. آیا شما به خوبی می‌خوابید؟ آیا به هنگام بیدار شدن، احساس آرامش می‌کنید؟ علت عمومی اختلال در خواب، وقفه در سطوح قند خون در طی شب است. قبل از خوابیدن یک وعده‌ی غذایی عاری از قند داشته باشید.

راه‌حلی برای خوب خوابیدن

اگر مشکل خوابیدن دارید، یک عدد موز، یک ساعت قبل از زمان خواب میل

کنید. این میوه، شامل تریپتوفان (اسید آمینه بلورین و خوشبو) است، که از قدرت تسکین طبیعی برخوردار است و به احساس آرامش و خواب عمیق کمک خواهد کرد.

آرامش دائمی

راحت و آرام بودن برای تعادل خوب کار ـ زندگی حیاتی است. دریابید چه روش‌هایی را برای آرام شدن ترجیح می‌دهید. بعضی از افراد، تمرین مراقبه را می‌پسندند، بعضی دیگر مطالعه‌ی آرام را ترجیح می‌دهند، عده‌ای نیز حمام گرم طولانی را دوست دارند. بعضی‌ها، روش‌های اجتماعی و فعال‌تر را برای تمدد اعصاب ترجیح می‌دهند، نظیر پرداختن به انواع ورزش‌ها، رفتن به سینما و صرف ناهار یا شام با دوستان. به طور منظم به تمدد اعصاب بپردازید تا سلامت باشید، از زندگی خود بیشتر لذت ببرید و عملکرد کاری‌تان بهبود یابد.

۸۶ قبل از خوابیدن، تا احساس آرامش کنید. چند عدد شمع معطر روشن کنید و دوش بگیرید.

تمرینات تنفسی برای تمدد اعصاب

سعی کنید که قبل از خوابیدن یا به هنگام احساس فشار روانی، تمرینات تنفسی زیر را انجام دهید:

- **در یک وضعیت راحت بنشینید، یا دراز بکشید. سر، گردن و ستون فقرات‌تان در یک راستا باشند (صاف و مستقیم) و چشم‌های‌تان را ببندید.**

- **اجازه دهید که عمل تنفس عمیق‌تر، طولانی‌تر و آرام‌تر شود.**
- **به هنگام نفس کشیدن، هوا را در درون ناحیه‌ی شکمی جاری سازید و در موقع دم، شکم را به داخل ببرید و در هنگام بازدم، دوباره شکم را بیرون دهید.**
- **تمرین تمدد اعصاب را با آرامش و همانند آغاز آن، خاتمه دهید.**

◀ **تمدد اعصاب**

به هنگام دم، کلمات عمیق، بلند و آرام را با خودتان تکرار کنید و در موقع بازدم، کلمات آرام، بلند و عمیق را.

شادابی و سرزندگی

شادابی و سرزندگی، پیامد جانبی تعادل کار ـ زندگی، سلامتی و خوشبختی است. با مراقبت از خودتان و انتخاب گزینه‌های خوب، سرزندگی و شادابی خود را ارتقا دهید. از زندگی، کار و اوقات فراغت خود به طور کامل لذت ببرید.

۸۷ جشن بگیرید و از این واقعیت که هر روز سرزنده و شاد هستید، لذت ببرید.

نکاتی برای اقدام

۱- به صرف کردن زمانی با افراد مورد علاقه‌تان، متعهد باشید.

۲- در برنامه‌ی کاری روزانه‌ی خود، زمانی را برای دوستان اختصاص دهید، و به آن پای‌بند باشید.

۳- فعالیت‌های اجتماعی را که تمایل به حضور در آن‌ها دارید، انتخاب کنید.

لذت بردن از زندگی به طور کامل

آیا شما زندگی می‌کنید که کار کنید یا کار می‌کنید، که زندگی کنید؟ زندگی یک ماجراجویی است. برای خطر کردن و نقض روش‌های معمول کاری، شجاعت داشته باشید، تا بتوانید از تجربیات جدید لذت ببرید. برای امروز زندگی کنید. شادی و خوشبختی را اکنون در آغوش بگیرید، اگر خود را تمام و کمال در اختیار زندگی قرار دهید، به راستی سرزندگی و شادابی‌تان را افزایش خواهید داد. زمانی که به نکته‌ی مذکور توجه می‌کنید، کار کردن برایتان لذت‌بخش می‌شود، به خاطر این که با انرژی بیشتری با چالش‌ها مواجه خواهید شد. به خاطر داشته باشید که زندگی فرصت ارزش‌مندی برای لذت بردن است.

لذت بردن از کار

زمانی که کار دیگر لذت‌بخش نباشد، می‌تواند منجر به فشار روانی و ناراحتی شود. لذت‌بخش کردن کار را نشانه بروید، تا خلاقیت‌تان را افزایش دهید، روابط‌تان را ارتقا بخشید و موفق‌تر گردید. در ادامه ممکن است نیاز به تغییر شغل پیدا کنید، اغلب شغل‌ها، نکاتی را در خود دارند که باعث کمک به دیگران، خدمت‌رسانی یا ایجاد یک تفاوت می‌شوند. ارزش شغل خود را دریابید و لذت بردن از کار را فراگیرید.

۸۸ آن‌چه را که درباره‌ی آن احساس شور و اشتیاق و شعف دارید، دریابید و اطمینان حاصل کنید که آن‌را در کار خود، مدنظر قرار می‌دهید.

سؤالاتی برای پرسیدن از خودتان

- **من به‌کدام یک از جنبه‌های کاری علاقه‌ی وافری دارم؟**
- **هدفم از کار چیست و آرزویم دستیابی به چه چیزی در مسیر شغلی‌ام است؟**
- **چگونه می‌توانم کارم را لذت‌بخش‌تر کنم، به جای این که به آن به عنوان یک فعالیت طاقت‌فرسا بنگرم؟**
- **چگونه می‌توانم در کارم خلاق‌تر باشم؟**
- **چگونه می‌توانم بیشترین تأثیر را در محیط کارم داشته باشم؟**
- **آیا نگرش کاری بهتری وجود دارد که آن را انتخاب کنم؟**

استفاده از اوقات فراغت

از اوقات فراغت خود برای بازگرداندن رغبت و اشتیاق به زندگی، استفاده کنید. فعالیت‌هایی را که از آن‌ها لذت می‌برید، برنامه‌ریزی کنید و زمانی را برای فراگیری جدید اختصاص دهید. بعد از یک روز پراسترس، اوقات فراغت می‌تواند برای انجام کاری بسیار متفاوت، نیروبخش باشد. خود را در جایی که روان‌شناسان آن را به عنوان محل سوم تشریح می‌کنند، بیابید. یک جایی به غیر از کار و زندگی که در آن می‌توانید احساس آرامش کنید و لذت ببرید، نظیر یک باشگاه تنیس، یک باشگاه هوانوردی، یک کلاس هنر یا یک کافه.

۸۹	**به طور منظم، روزهایی را خارج از کار برنامه‌ریزی کنید، تا بتوانید تجدید نیرو کنید.**

◀ **لذت بردن از یک سرگرمی**

یک مهارت جدید را یاد بگیرید. مغزتان تجدید قوا خواهد کرد و به شما انرژی و تمرکز می‌بخشد و قوه‌ی خلاقیت‌تان بالا می‌رود.

۹۰ چشم‌انداز و منظر مثبت را توسعه دهید، آن‌گاه زندگی‌تان شادتر خواهد شد.

۹۱ توجه کنید که چگونه افراد به مثبت بودن شما عکس‌العمل نشان می‌دهند.

انتخاب شادی

سرزندگی و شادابی به اندازه‌ی یک حالت جسمی، یک نگرش ذهنی است. یکی از بزرگ‌ترین عوامل کاهنده‌ی انرژی می‌تواند ترس‌های ذاتی، انتقاد از خویشتن و بدگمانی باشد. در مقابل، چیزی انرژی‌زاتر از خنده، یک تعریف و تمجید یا یک لحظه مهربانی و محبت وجود ندارد. گاهی اوقات اگر برای احساس شادی، سخت تلاش کنید، این کار می‌تواند خسته کننده باشد. از تعقیب خوشبختی خودداری کنید. خوشبختی را به وسیله‌ی تغییر دیدگاه و مشرب فکری‌تان احساس کنید. یک تصمیم آگاهانه را برای شاد بودن و لذت بردن از زندگی‌تان انتخاب کنید و به تعادل بیشتری دست یابید.

حفظ انگیزه

به هنگام خوب پیش رفتن کار و زندگی، با انگیزه بودن کار آسانی است، اما

همچنین در زمان مواجه شدن با چالش‌ها، با انگیزه ماندن بسیار مهم است. بر هرگونه مشکلی غلبه کنید. در صورت نیاز، درخواست کمک کنید و به خودتان فرصتی را برای ترغیب شدن بدهید.

۹۲ طرز فکر و نگرش شما، بخشی از راه‌حل است، نه مشکل.

غلبه بر مشکلات

هر کسی، اوقات ناخوشایند را تجربه می‌کند. اغلب مردم می‌دانند که رد شدن در یک مصاحبه، از دست دادن یک مشتری یا مجادله با یک دوست به چه معنا است. کسب موفقیت به معنای از بین رفتن تمام زمینه‌های شکست نیست: بلکه به مثابه‌ی داشتن شهامت برای غلبه بر زمینه‌های شکست است.

سعی کنید که در مواقع دشوار زندگی، انگیزه‌تان را از دست ندهید. این امر می‌تواند شما را در سراشیبی بی‌توجهی و منفی‌بافی قرار دهد. خونسردی خود را حفظ کنید و مثبت باقی بمانید تا نگرش‌تان یک وضعیت دشوار را بدتر از آن‌چه که هست، نکند.



◀ **حفظ نگرش مثبت**

حتی هنگام وضعیت‌های دشوار، روحیه و انگیزه‌ی خود را پویا و زنده نگه دارید. کیفیات و خصوصیات مثبتی که موفقیت‌هایی را برایتان به ارمغان خواهد آورد، به کار گیرید.

۹۳ از همکاران و مشتریان‌تان، بازخورد دریافت کنید.

۹۴ در جست‌وجوی راه‌حل‌ها باشید و در صورت نیاز، درخواست کمک کنید.

درخواست کمک

اگر احساس می‌کنید که مواجهه با یک وضعیت، به تنهایی بسیار دشوار است، پس نیاز به کمک خواهید داشت. به عبارت دیگر، شما شاید به کمک اضافی متعددی نیاز دارید. تلاش برای با انگیزه ماندن فقط به وسیله‌ی خودتان تا حدی غیرممکن است. کار و زندگی یک بازی تیمی است. با تمایل به درخواست کمک و پذیرش آن، نیرومند باقی بمانید.

زمانی را با دوستانی صرف کنید که شما را درک می‌کنند، حمایت می‌کنند و باور دارند، از قبیل خانواده و دوستان. مطمئن باشید که اتکا بیش از حد به خودتان یک نقطه‌ی ضعف است.

قبول مسؤولیت

هنگام لحظه‌های دشوار، از خودتان بپرسید، آیا می‌توانم کاری کنم که وضع را تغییر دهم؟ به عبارت دیگر اگر تمایل به پذیرفتن مسؤولیت دارید، آن را دریابید. آیا شما مسؤولیت را می‌پذیرید یا بهانه‌تراشی می‌کنید؟ آیا صبر می‌کنید تا مسائل بهبود یابند یا اقدام می‌کنید؟ آیا شما دیگران را سرزنش می‌کنید یا در جست‌وجوی راه‌حل‌ها هستید؟

به هنگام برخورد با یک مشکل، افکار، راه‌حل‌ها و گزینه‌ها را دوباره نظم

ببخشید و آن‌ها را بر روی موفقیت متمرکز کنید نه شکست. افکارتان را تغییر دهید تا زندگی‌تان تغییر کند.

سؤالاتی برای پرسیدن از خودتان

- **آیا کسی را می‌شناسم که به عنوان مربی از او کمک بگیرم؟**
- **آیا به طور منظم، کتاب‌های الهام‌بخش جهت تغذیه‌ی قوه‌ی تخیل را مطالعه می‌کنم؟**
- **بعد در چه دوره‌ی آموزشی می‌توانم شرکت کنم؟**
- **چه کسی می‌تواند به من بازخورد ارزش‌مندی دهد؟**

۹۵ افکارتان را به دقت طبقه‌بندی کنید و سعی کنید همیشه بر روی کارها تمرکز داشته باشید.

۹۶ افکار الهام‌بخش را یادداشت کنید.

الهام گرفتن

برای الهام گرفتن از دیگران چه کار می‌کنید؟ اغلب مردم از بهترین عقایدشان در محیط کار استفاده نمی‌کنند. در واقع، آن‌ها به هنگام آرامش و دوری از کار احساس الهام‌بخشی می‌کنند. جایی را در زندگی‌تان برای الهام و شهود اختصاص دهید. یک دفترچه‌ی یادداشت کوچک را با خود حمل و هرگونه عقیده و فکری را که به ذهنتان می‌رسد، یادداشت کنید. در دفترچه‌ی خود، صرف ناهار با افراد و ملاقات‌هایی را که می‌توانید درس‌هایی از آن‌ها فراگیرید، یادداشت کنید. به جای خودرو با قطار مسافرت کنید تا بتوانید بیشتر مطالعه کنید، تعامل داشته باشید و استراحت کنید.

◀ یادداشت‌کردن نظرات

حتی زمانی که با دوستان یا همکاران در تفریح و گردش به سر می‌برید، به هنگام ارائه‌ی یک فکر و یا سخن الهام‌بخش از سوی آن‌ها، به یادداشت نکات مذکور اقدام کنید.



جشن گرفتن موفقیت

به هنگام نایل شدن به یک موفقیت، باید آن را جشن بگیرید. جشن گرفتن باعث اعتماد به نفس می‌گردد، اراده را تقویت و کمک می‌کند که موفقیت را به صورت یک حالت ذهنی درآورید. موفقیت را دریابید، به آن پاداش دهید و از آن لذت ببرید و خود و دیگران را در آن سهیم کنید.

۹۷ **یک دفترچه‌ی موفقیت، تهیه و دستاوردهای روزانه‌تان را در آن یادداشت کنید.**

۹۸ **به موفقیت در منزل و زندگی شخصی، به اندازه‌ی موفقیت در کار اهمیت بدهید.**

۹۹ **به اعضای تیم برای موفقیت‌های‌شان پاداش دهید.**

شناسایی موفقیت

آیا زمانی که کاری را به خوبی انجام داده‌اید، به آن توجه می‌کنید یا فقط زمانی که کاری را اشتباه انجام داده باشید به آن اهمیت می‌دهید؟ آیا برای تقدیر و تجلیل، سریع‌تر وارد عمل می‌شوید یا یافتن قصور؟ توانایی شناسایی موفقیت خود و دیگران، یک مهارت اساسی برای ایجاد فرهنگ موفقیت‌مدار در تیم کاری است. دریابید که به رسمیت شناختن و ابراز قدردانی، برانگیزاننده است. موفقیت را شناسایی و تیم‌تان را برای انجام همان کار تشویق کنید. جلسات را با تأیید موفقیت‌های به دست آمده شروع کنید، نه این که فقط درباره‌ی شکست‌ها یا اشتباه‌ها بحث و گفت‌وگو کنید.

پاداش دادن به موفقیت

در دام انتظار برای بازنگری سالیانه‌ی عملکرد یا دیگر اشکال روشمند برای ارائه‌ی پاداش به موفقیت، گرفتار نشوید. گاهی اوقات مدیران احساس می‌کنند، که اگر به طور مکرر به کارکنان پاداش بدهند، پاداش مفهوم خود را از دست خواهد داد. آن‌ها فراموش می‌کنند که حتی یک «تشکر ساده» یک پاداش مهم و قابل استفاده‌ای است که هیچ هزینه‌ای ندارد. اطمینان حاصل کنید که از برنامه‌های انگیزشی دائمی که به دستاوردهای کارکنان‌تان پاداش می‌دهد، برخوردار هستید.

برنامه‌ها را نظارت و کنترل کنید، تا مطمئن شوید، که آن‌ها روحیه را بالا می‌برند و باعث رسیدن به اثر مطلوبی که نشان‌دهنده‌ی ارزش‌گذاری شما برای عملکرد خوب است، می‌شوند. به موفقیت‌های خودتان نیز پاداش دهید. برای خودتان یک هدیه بخرید، خودتان را به یک غذا دعوت کنید یا به یک مکان تفریحی بروید، تا نشان دهید که برای خودتان ارزش قائل هستید.

نکاتی برای اقدام

۱- توجه کنید که عضو تیم چه زمانی وظیفه‌اش را به خوبی به پایان می‌رساند؟
۲- به افراد اعلام کنید که به موفقیت‌هایشان توجه شده است.
۳- یک برنامه‌ی پاداش را برای دستاوردهای کارکنان تهیه کنید.
۴- به خودتان به خاطر موفقیت‌ها و دستاوردها پاداش دهید.

۱۰۰ موفقیت خود را با خانواده‌تان جشن بگیرید تا آن‌ها نیز در موفقیت شما احساس مشارکت کنند.

لذت بردن از موفقیت

بسیاری از افراد به موفقیت دست می‌یابند؛ اما موفق به لذت بردن از آن نمی‌شوند. دلایل متعددی برای این امر وجود دارد. اولین دلیل، گام برداشتن بسیار سریع برای هدف یا وظیفه‌ی بعدی است، به نحوی که زمانی برای جشن گرفتن باقی نمی‌ماند.

دلیل دیگر این است، که آن‌ها خود و موفقیت‌های‌شان را کم‌ارزش تلقی می‌کنند. شاید این‌گونه افراد احساس می‌کنند، که انجام موفقیت‌آمیز یک پروژه فقط بخشی از شرح وظایف‌شان است. از رسیدن به موفقیت لذت ببرید. موفقیت کاری، بدون داشتن دوست، تفریح و زندگی خوب، ارزش چندانی ندارد.

سهیم کردن دیگران در موفقیت‌ها

مرد یا زنی وجود ندارد که به تنهایی به موفقیت رسیده باشد. موفقیت نتیجه‌ی یک تلاش تیمی است. زمانی که در کار و زندگی‌تان موفق می‌شوید، موفقیت‌تان را با افرادی که در آن نقش داشته‌اند، سهیم شوید. می‌توانید این کار را به

روش‌های متعددی انجام دهید، نظیر سهیم کردن دیگران در آموخته‌های‌تان، حمایت کردن از دیگران و ابراز تشکر از افراد به خاطر مشارکت‌شان. کمک کردن به دیگران، شما را به یاد مهارت‌های‌تان خواهد انداخت. به دیگران بفهمانید که چه چیزی را می‌خواهید فراگیرید. به خاطر داشته باشید که تعادل خوب کار - زندگی، از طریق روابط حمایتی دوجانبه در کار و خانه حاصل شده است.

◀ جشن گرفتن با همکاران

موفقیت، یک فرایند مستمر است نه یک هدف نهایی. موفقیت را با تیم‌تان در هر مرحله از پیشرفت پروژه جشن بگیرید، نه فقط در انتهای آن، تا روحیه و انگیزش را حفظ کنید.

۱۰۱ شهامت انتخاب زندگی مورد نظرتان را داشته باشید.

ارزیابی مهارت‌ها در برقراری تعادل بین کار و زندگی

با پاسخ‌گویی به سؤالات زیر دریابید که تا چه اندازه در اداره‌ی تعادل کار - زندگی موفق هستید. نزدیک‌ترین گزینه به تجربیات‌تان را انتخاب کنید. تا آن‌جا که ممکن است، صادق باشید. اگر پاسخ‌تان هرگز است، گزینه‌ی ۱ و اگر پاسخ‌تان همیشه است، گزینه ۴ را انتخاب کنید و غیره. امتیازهای حاصله را با هم جمع ببندید و برای بررسی امتیازها به تجزیه و تحلیل مراجعه کنید. از پاسخ‌های‌تان برای شناسایی زمینه یا نواحی عملکردی نیازمند بهبود، استفاده کنید.

گزینه‌ها

(۱) هرگز	(۳) اغلب
(۲) گاه‌گاهی	(۴) همیشه

۱ من در جست‌وجوی فرصت‌هایی برای ایجاد تعادل خوب کار ـ زندگی هستم.

۱ ۲ ۳ ۴

۲ من نگرش خود را مورد نظارت و کنترل قرار می‌دهم، ذهن خود را پذیرای افکار نو و متفاوت می‌کنم و به طور مثبت می‌اندیشم.

۱ ۲ ۳ ۴

۳ من از گفت‌وگوی درونی سودمندی برای نیل به اهدافی که برای خود تعیین کرده‌ام، استفاده می‌کنم.

۱ ۲ ۳ ۴

۴ من گزینه‌ها و تصمیمات مؤثر بر تعادل کار، زندگی‌ام را مورد بازنگری قرار می‌دهم.

۱ ۲ ۳ ۴

۵ من از هوش احساسی یا عاطفی خود برای کمک در ایجاد تغییرات به طور کارامد استفاده می‌کنم.

۱ ۲ ۳ ۴

۶ من انعطاف‌پذیر هستم و می‌توانم به طور سریع خود را با تغییرات تطبیق دهم.

۱ ۲ ۳ ۴

۷ من روابط مورد علاقه‌ام را اولویت‌بندی می‌کنم و آن‌هاارا در مرکز زندگی‌ام قرار می‌دهم.

۱ ۲ ۳ ۴

۸ من زمان ارزشمندی را با خانواده و دوستان خود سپری می‌کنم.

۱ ۲ ۳ ۴

۹ من هر هفته زمان مناسبی را برای اوقات فراغت خود اختصاص می‌دهم.

۱ ۲ ۳ ۴

۱۰ من به روشنی اهداف کلیدی‌ام را قبل از اقدام شناسایی می‌کنم.

۱ ۲ ۳ ۴

۱۱ من از یک برنامه‌ی اقدام ساختارمند، برای نیل به اهدافم استفاده می‌کنم.

۴ ۳ ۲ ۱

۱۲ من از زمان و انرژی به طور حداکثر در برقراری ارتباط کارامد با دیگران استفاده می‌کنم.

۴ ۳ ۲ ۱

۱۳ من در جست‌وجوی درک نقطه‌نظرات سایر افراد هستم.

۴ ۳ ۲ ۱

۱۴ من برای یافتن بهترین راه‌حل برای تمام افراد درگیر، تلاش می‌کنم.

۴ ۳ ۲ ۱

۱۵ من جلساتی را با اعضای تیم برای پیدا کردن راه‌حل‌های خلاق و نو دارم.

۴ ۳ ۲ ۱

۱۶ من برای ایجاد تغییرات جهت کار و زندگی بهتر فعال هستم.

۴ ۳ ۲ ۱

۱۷ من بهترین گزینه‌های کاری را که با اهدافم هماهنگ هستند، شناسایی می‌کنم.

۱ ۲ ۳ ۴

۱۸ من از شروع زودهنگام و اتمام دیروقت در اکثر روزهای کاری اجتناب می‌کنم.

۱ ۲ ۳ ۴

۱۹ من عادت ندارم که کار اداره را در منزل تا دیروقت انجام دهم.

۱ ۲ ۳ ۴

۲۰ من به‌ندرت در آخر هفته برای کار به اداره می‌روم.

۱ ۲ ۳ ۴

۲۱ من از اوقات فراغت خود، بیشترین استفاده را می‌برم.

۱ ۲ ۳ ۴

۲۲ من مسؤولیت انتخاب‌ها و اقدامات خودم را به عهده می‌گیرم.

۱ ۲ ۳ ۴

۲۳ من اذعان دارم که همیشه در حال فراگیری و بالا بردن سطح مهارت‌هایم هستم.

۴ ۳ ۲ ۱

۲۴ من زمانی را برای مهم‌ترین افراد زندگی‌ام اختصاص می‌دهم.

۴ ۳ ۲ ۱

۲۵ من می‌دانم که به چه چیزی در زندگی و کارم می‌خواهم پاسخ مثبت دهم.

۴ ۳ ۲ ۱

۲۶ من توانایی خود را برای نیل به اهداف بلندمدت و کوتاه‌مدت باور دارم.

۴ ۳ ۲ ۱

۲۷ من ارزش خود را برای سازمان و خانواده‌ام درمی‌یابم.

۴ ۳ ۲ ۱

۲۸ من از فشار روانی به عنوان یک عامل محرک برای ایجاد تغییر جهت زندگی و کار بهتر استفاده می‌کنم.

۱ ۲ ۳ ۴

۲۹ من از رژیم غذایی متعادل و سالمی که به طور عمده شامل غذای تازه است، استفاده می‌کنم.

۱ ۲ ۳ ۴

۳۰ من از تمرینات بدنی که باعث تجدید قوا و نیرومندیم می‌شود، استفاده می‌کنم.

۱ ۲ ۳ ۴

۳۱ من زمان زیادی را برای تمدد اعصاب و لذت بردن از زندگی‌ام در نظر می‌گیرم.

۱ ۲ ۳ ۴

۳۲ من از تمام موفقیت‌هایم لذت می‌برم و به خاطر آن‌ها جشن می‌گیرم.

۱ ۲ ۳ ۴

تجزیه و تحلیل

اکنون که پرسشنامه را تکمیل کرده‌اید، امتیازهای حاصله را با هم جمع ببندید و تعادل کار ـ زندگی را با مراجعه به ارزشیابی مربوطه‌ی زیر، بررسی و کنترل کنید. ضعیف‌ترین نواحی یا زمینه‌های عملکردی‌تان را شناسایی و به فصول مربوطه‌ی کتاب برای توسعه و ارتقا این مهارت‌ها مراجعه کنید.

امتیاز ۶۲-۳۲: **شما به سختی کار می‌کنید و به بررسی اولویت‌های‌تان نیاز دارید. استراتژی‌های این کتاب را برای استفاده از رهنمودهای جدید و بهبود مهارت‌های کار ـ زندگی به‌کار ببندید.**

امتیاز ۹۵-۶۵: **برای ایجاد تغییرات بهتر، نیاز به آگاهی از چگونگی آن و خواسته‌های خود دارید. شما به خوبی کار می‌کنید، اما به خودتان فرصتی برای لذت بردن بیشتر از تعادل کار، زندگی بدهید.**

امتیاز ۱۲۸-۹۶: **شما متمرکز و باانگیزه هستید و از یک جهت مشخصی برخوردارید. به خاطر داشته باشید: تعادل کار، زندگی یک فرایند مستمر است، بنابراین اصلاح مهارت‌های‌تان را ادامه دهید.**